



คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจาย อำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน ฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ	1
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายภารกิจ	2
พันธกิจ/ภาระหน้าที่	2
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	18
ภาคผนวก	
แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน Flow Chart	29
แบบฟอร์มต่าง ๆ	53

แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ

นายบุญยวีร์ ยอดทอง
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

นายมานพ บุญยิ่ง
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

นางดาวเรือง จันทรเชื้อ
หัวหน้างานฝ่ายบริหารวิชาการ

งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้(นางดาวเรือง จันทรเชื้อ)

งานวัดผลและประเมินผล (นางสาวรุจิรา ทะนุ)

งานทะเบียนนักเรียน (นางดาวเรือง จันทรเชื้อ)

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (นายสิทธิศักดิ์ แก้วทา)

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด (นายพิพัฒพงศ์ เสือกลิ่น)

งานนิเทศการศึกษา (นายไกรสร กระด้าง)

งานวิจัย สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา (นายมานพ บุญยิ่ง)

งานแนะแนวทางการศึกษา (นางสาวรุจิรา ทะนุ)

งานเอกสารและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา (นายไกรสร กระด้าง)

งานส่งเสริมการศึกษา (นายมานพ บุญยิ่ง)

งานภารกิจ/โครงการพิเศษ (นายไกรสร กระด้าง)

แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษา ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามี ความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนา คุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
2. งานวัดผลและประเมินผล
3. งานทะเบียนนักเรียน
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานวิจัย สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา
8. งานแนะแนวทางการศึกษา
9. งานเอกสารและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา
10. งานส่งเสริมการศึกษา
11. งานภารกิจ/โครงการพิเศษ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
2. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
3. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
4. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
5. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
7. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- มีหน้าที่**
1. วางแผนนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ระบบงานวิชาการด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือมีภารกิจทางวิชาการอื่นๆ
 3. ให้ความร่วมมือประสานงานให้ความช่วยเหลือและเป็นที่ปรึกษางานด้านวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 4. ให้ความร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการในการประสานประโยชน์และปรับปรุงระบบงานวิชาการการแก้ปัญหาให้แก่ครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้สามารถดำเนินงานอย่างราบรื่น
 5. ส่งเสริมและสนับสนุนครูในการพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
 6. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข
 7. ร่วมพัฒนาปรับปรุงสำนักงานวิชาการให้สวยงามสะอาดเหมาะสมเป็นแหล่งบริการทางด้านวิชาการแก่ครูและผู้นำมาติดต่อราชการ
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 2. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
4. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม
5. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
6. นิเทศติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- มีหน้าที่**
1. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 2. จัดทำแผนงาน และโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
 3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 4. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความถนัดของผู้เรียน การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปฏิบัติคุณธรรมค่านิยม ที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม รวมทั้งการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 5. จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศแบบกัลยาณมิตร
 6. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
 7. วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
 8. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้
 9. จัดหา ใช้ และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในการเรียนการสอน
 10. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- มีหน้าที่**
1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
 2. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
 3. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
 4. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
 5. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้

6. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
7. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงานงาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
8. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
9. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
10. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
12. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
13. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล
14. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
15. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
16. ติดตามดูแลการแก้ปัญหาการเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลและตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
17. สรุปงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 1 ปี
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวัดผลและประเมินผล

3.1 งานวัดและประเมินผล

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการเรียนรู้
 2. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
 3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
 4. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติการและผลงาน
 5. จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 6. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูล Data on web ของโรงเรียน
 7. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
 8. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน
 9. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและนำผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
 10. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและ ประเมินผล

11. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 60% ,80% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
สั่งการ
12. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสม ยุติธรรม
13. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.2 งานเทียบโอนผลการเรียน

- มีหน้าที่**
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ การเทียบโอนผลการเรียน
 2. เทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ
และอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งาน GPA

- มีหน้าที่**
1. เป็นกรรมการจัดทำ GPAX และ GPA ของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
 2. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA
 3. ประสานงานกับศูนย์ GPAX, GPA ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการกรณีมีปัญหาและเขตพื้นที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือหรือให้ความกระจ่าง
ได้
 4. จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ
(GPA)
 5. งานการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
 6. ตรวจสอบความถูกต้องของค่า GPAX, GPA และแก้ไขให้ถูกต้องพบข้อผิดพลาด
 7. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้
นักเรียน ผู้ปกครองทราบ เพื่อเตรียมพร้อม
 8. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับ
GPAX, GPA ของนักเรียน/โรงเรียน
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียนนักเรียน

4.1 งานรับนักเรียน

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์แผนงานและนโยบายการรับนักเรียนประจำปี โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
 2. วางแผนและกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามนโยบายของราชการโดยเคร่งครัด
 3. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐาน

4. แต่งตั้งคณะทำงานและกำกับ นิเทศ ติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานชุดต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
5. จัดทำข้อมูลและเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนของโรงเรียนและของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
7. จัดทำแบบฟอร์มใบสมัคร จำหน่ายใบสมัคร ใบมอบตัว และจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียน
8. รับมอบตัวนักเรียนและลงทะเบียนนักเรียนใหม่
9. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียนของแต่ละปีการศึกษา และสถิตินักเรียนเข้าออกระหว่างปี
10. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
11. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเคร่งครัด ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานจำหน่ายนักเรียน

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนปฏิบัติงานของทะเบียน - วัดผล ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง
 2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 3. ร่วมกับงานวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกประมวลข้อมูลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
 4. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบระดับชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณภาพครบถ้วนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจและอนุมัติผลการจบระดับชั้น
 5. ประสานงานการกำหนดรายวิชาในกลุ่มสาระต่าง ๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
 6. จัดประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจระบบการดำเนินงานและสามารถตรวจทานความถูกต้องของเอกสารด้วยตนเองได้
 7. พิมพ์คำร้องและบริการเอกสารทางทะเบียนวัดผลการศึกษา
 8. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตรไปแล้ว ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ

9. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
10. จัดทำประกาศนียบัตร และมอบประกาศนียบัตรนักเรียนจบระดับชั้น
11. จัดทำผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ
12. ประสานงานกับงานทะเบียนนักเรียน ในการจำหน่ายนักเรียน
13. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร
14. สำรวจ ติดตาม และแก้ไขนักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร
15. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่าง ๆ รายปี/รายภาค และตัดสินผลการเรียน
การผ่านระดับชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสำมะโนนักเรียน

- มีหน้าที่**
1. กำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
 2. จัดทำทะเบียนนักเรียนทุกคนในโรงเรียน
 3. วางแผน ควบคุม ดูแล การดำเนินงานทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
 4. รวบรวมหลักฐาน ติดตามและตรวจสอบหลักฐานนักเรียนใหม่ ก่อนลงทะเบียนนักเรียน
 5. ดำเนินการเรื่องลาออก และรายงานสถิติจำนวนนักเรียนประจำเดือน
 6. ดำเนินการแก้ไขการเปลี่ยนหลักฐานของนักเรียน วัน เดือน ปีเกิด และบิดา มารดา ให้ถูกต้อง
 7. จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และกำหนดเลขประจำตัวนักเรียน
 8. จัดเก็บเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวของนักเรียน และผู้ปกครองอย่างเป็น
ระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
 9. สำรวจหลักฐานนักเรียนก่อนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 10. เทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ
และอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- มีหน้าที่**
1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
 2. ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิด
ประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
 3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
 4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอ

ต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5. สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ให้สอดคล้องกับปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
8. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
9. ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
10. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
11. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนางานกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

6.1 งานห้องสมุด

มีหน้าที่

1. พัฒนาและบริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน
2. ดำเนินการงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด
3. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการและเป็นแหล่งวิทยากร
4. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินปฏิบัติงาน
5. ดำเนินการงาน/โครงการห้องสมุด ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
6. จัดหมวดหมู่หนังสือและลงทะเบียนหนังสือ ทำบัตรรายการ และซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด
7. บริการการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนและครู
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของห้องสมุดและจัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการ
9. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
10. ประสานงานกับงานฝ่ายต่าง ๆ ในการจัดเตรียมสื่อเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าและงานโครงการส่งเสริมรักการอ่าน
11. จัดหาสื่อและประสานการจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน
12. จัดนิทรรศการหนังสือใหม่ บรรณนิทัศน์ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด จัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุด
13. จัดหา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อและอุปกรณ์ในห้องสมุดให้เพียงพอและพร้อมในการให้บริการ
14. จัดให้มีการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่สำหรับนักเรียนและชุมชน
15. จัดหาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษาให้พอเพียงและทันสมัย

16. ประสานงานการดำเนินการห้องสมุดเสียง และการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อการศึกษาค้นคว้า
17. จัดกิจกรรมฝึกทักษะการให้บริการการใช้ห้องสมุด
18. กำหนดแบบประเมินผล ติดตามผลการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานการดำเนินงานห้องสมุดทุกภาคเรียนต่อผู้บริหารสถานศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานห้องสมุดเสียง

- มีหน้าที่**
1. ผลิต/จัดหาสื่อ วัสดุทัศน ให้เพียงพอแก่ความต้องการของครูและนักเรียน
 2. จัดทำสถิติผู้มาใช้บริการและการให้บริการ
 3. นิเทศให้ความรู้ คำแนะนำ แก่ผู้มาใช้บริการ
 4. จัดทำนิทรรศการเกี่ยวกับสื่อ วัสดุทัศน
 5. รับผิดชอบการดูแลและการดำเนินงานห้องสมุดภาพและเสียง

6.3 งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- มีหน้าที่**
1. เป็นศูนย์กลางการส่งเสริม พัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น จัดตั้งชมรมครู จัดประชุมปรึกษาหารือ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและปรับปรุงคุณภาพด้านการวัดผลและประเมินผล
 2. เป็นศูนย์ศึกษา ค้นคว้า และเผยแพร่เทคนิคการสอน นวัตกรรมการเรียนการสอน
 3. ให้ความร่วมมือกับชุมชน เช่น ร่วมเป็นวิทยากรในการจัดประชุม อบรม ร่วมเป็นกรรมการตัดสินการแข่งขันในโอกาสต่าง ๆ
 4. ให้บริการทางวิชาการแก่โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนิเทศการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายใน
 2. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
 4. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 5. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นๆหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

8. งานวิจัย สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา

8.1 งานวิจัยทางการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
 2. ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
 3. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 4. การศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
 5. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
 6. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
 7. ดำเนินการเผยแพร่เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยแก่ครูองค์กรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถาบันอื่น
 8. การสรุปรายงานผลและการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 2. ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ
 3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
 4. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
 5. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ
 6. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อเพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน
 7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

9. งานแนะแนวทางการศึกษา

9.1 งานแนะแนว

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา
 2. จัดการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 3. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคน
 4. ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอกสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน
 5. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
 6. จัดบริการหลัก 5 บริการอย่างต่อเนื่อง

7. จัดทำระเบียบสะสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
8. จัดหาและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ระเบียบการสมัครประกาศใบสมัครที่เกี่ยวข้องกับเรื่องส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
9. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัวสังคมการศึกษาและอาชีพ
10. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
11. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาการเรียนและปัญหาส่วนตัว
12. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้น ม.3 และ ม.6 และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
13. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้นฝ่ายกิจกรรมนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียน
14. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

9.2 งานทุนการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาและคัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
 2. จัดระบบการติดตามและประเมินผลรายงานข้อมูลนักเรียนทุน และนักเรียนโครงการ กุ้ย้มเพื่อการศึกษา
 3. ประสานงานกับคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนเพื่อการเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
 4. ให้บริการจัดหางานแก่นักเรียนที่มีความประสงค์จะทำงานหารายได้ระหว่างเรียน
 5. ปฏิบัติหน้าที่ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเอกสารและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. ควบคุมดูแลจัดระบบการจัดทำเอกสารทางวิชาการให้เป็นหมวดหมู่และถูกต้อง
 2. ดูแล ควบคุมการใช้งาน และบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร
 3. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

11. งานส่งเสริมการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 2. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวองค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
 3. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
 4. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
 5. ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารีนักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น
 6. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

7. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
9. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
10. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
12. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานภารกิจ/โครงการพิเศษ

- มีหน้าที่
1. ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 2. ดำเนินการโครงการพิเศษตามนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานต้นสังกัด
 3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 4. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
- 1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- 1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาเขียนใบคำร้องขอลาออกให้ถูกต้อง
- 1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้
 - 1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.4.1.1 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน
 - 1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรับรองการไม่มีตัวตนนักเรียนอยู่ในพื้นที่และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
 - 1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.4.2.1 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน
 - 1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรับรองการไม่มีตัวตนนักเรียนอยู่ในพื้นที่และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- 2.1 ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
- 2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษาทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4

3. นักเรียนแวนลอย ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน ไม่ได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น และนำเสนอข้อมูล

3.1.2 ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่พิจารารายงานหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.2 ครูที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.3 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.4 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ 3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้างานปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้างานปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ 3.4 หัวหน้างานปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ 6.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ 6.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แวนลอย และติดตามนักเรียน 6.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

ข้อ 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดหาทะเบียนรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.7.2 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ 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 บวกเพิ่มเติมด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

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” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวันเวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

4.8.7 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

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

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

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

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

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษานั้น 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 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

5.5.6 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

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 โดยอาจใช้ ชั่วโมงว่าง / 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.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

6.2.2 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

7.7.2 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

7.7.4 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

7.7.6 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ทราบทุกครั้ง

8.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

หมายเหตุ

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

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดให้

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 เสนอกกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการทราบ

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอน ที่กลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อจบภาคเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริม และหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้มีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย 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 ตลอดจนใส่ถังขยะต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลา

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่าง ๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลการเรียนในชั้น ป.6 และ ม.3 เดิม ส่วน ม.2, ม.3, ม.5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ให้ประเมินทุกระดับชั้นปีละ 1 ครั้ง

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ

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 , 90 : 10 ตามความเหมาะสม

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

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

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำมาบันทึกลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนบันทึกลงใน ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

11.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ บันทึกให้ครบถ้วน

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

12.3 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง KPA

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมวิเคราะห์ข้อสอบ สำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการ 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 คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน SGS

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น 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

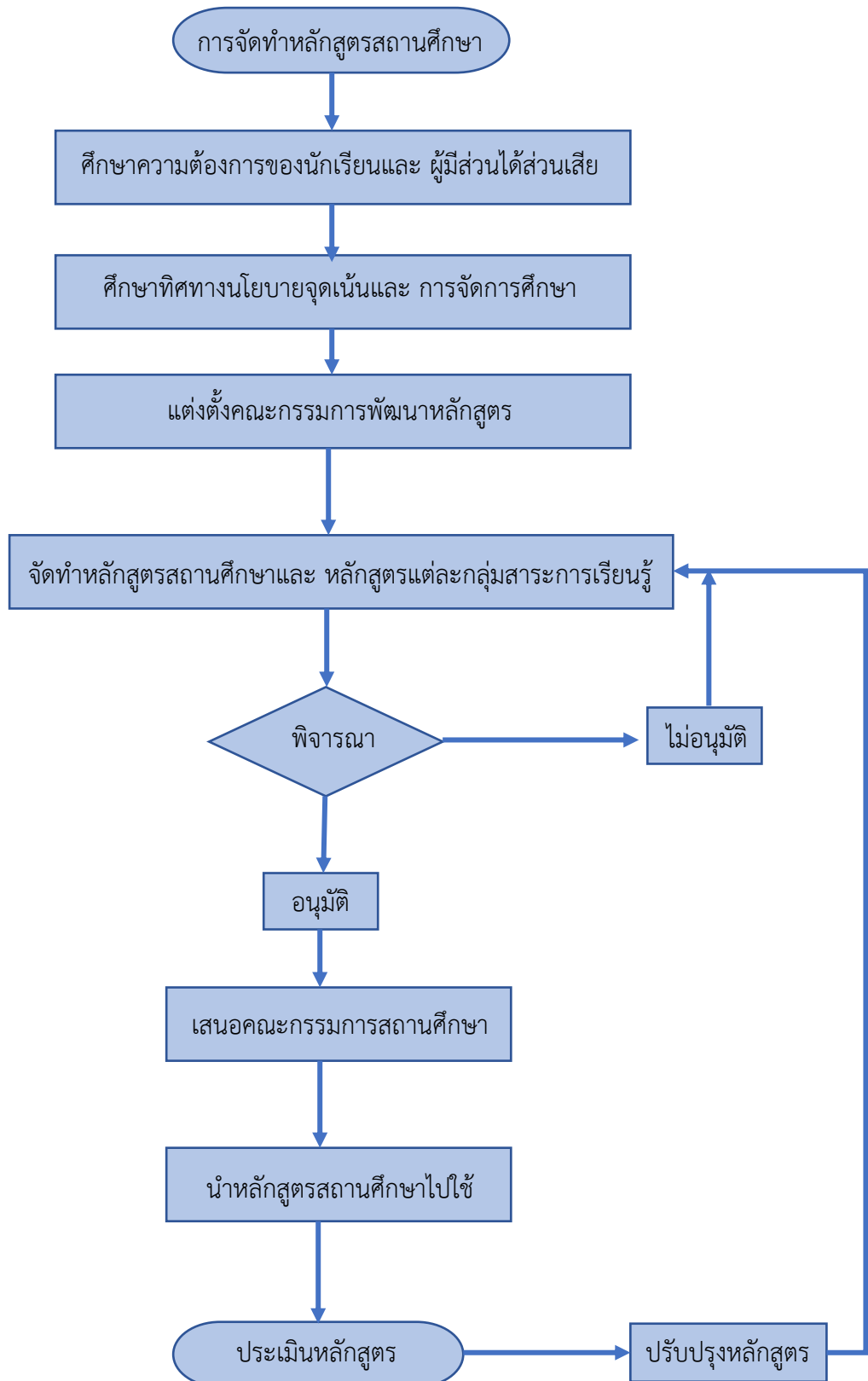
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

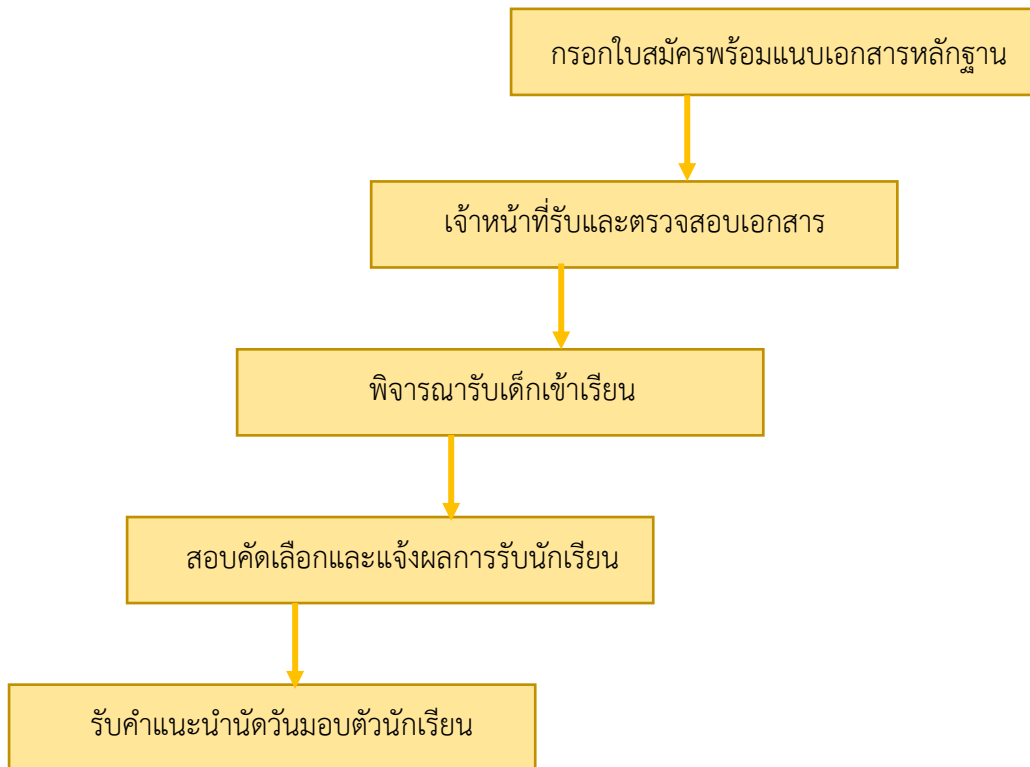
ภาคผนวก

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงานของภาระงานต่าง ๆ
Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร



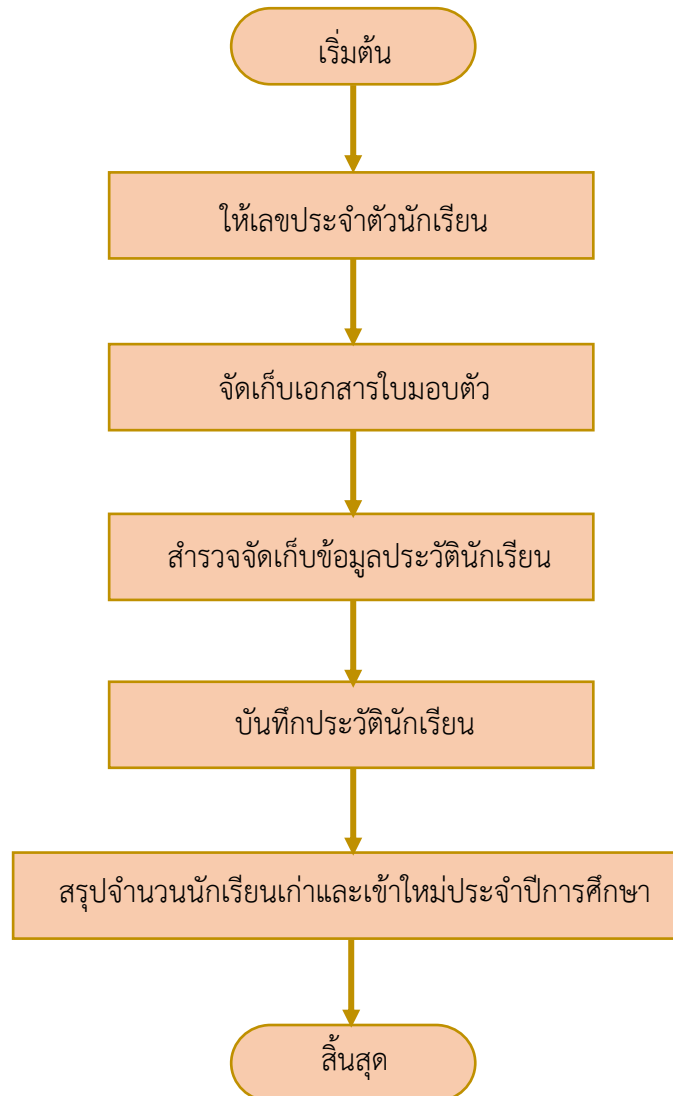
งานสำมะโนและรับนักเรียน

Flow Chart ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการให้บริการการรับสมัครนักเรียนและ
จัดทำสำมะโนผู้เรียน ของโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

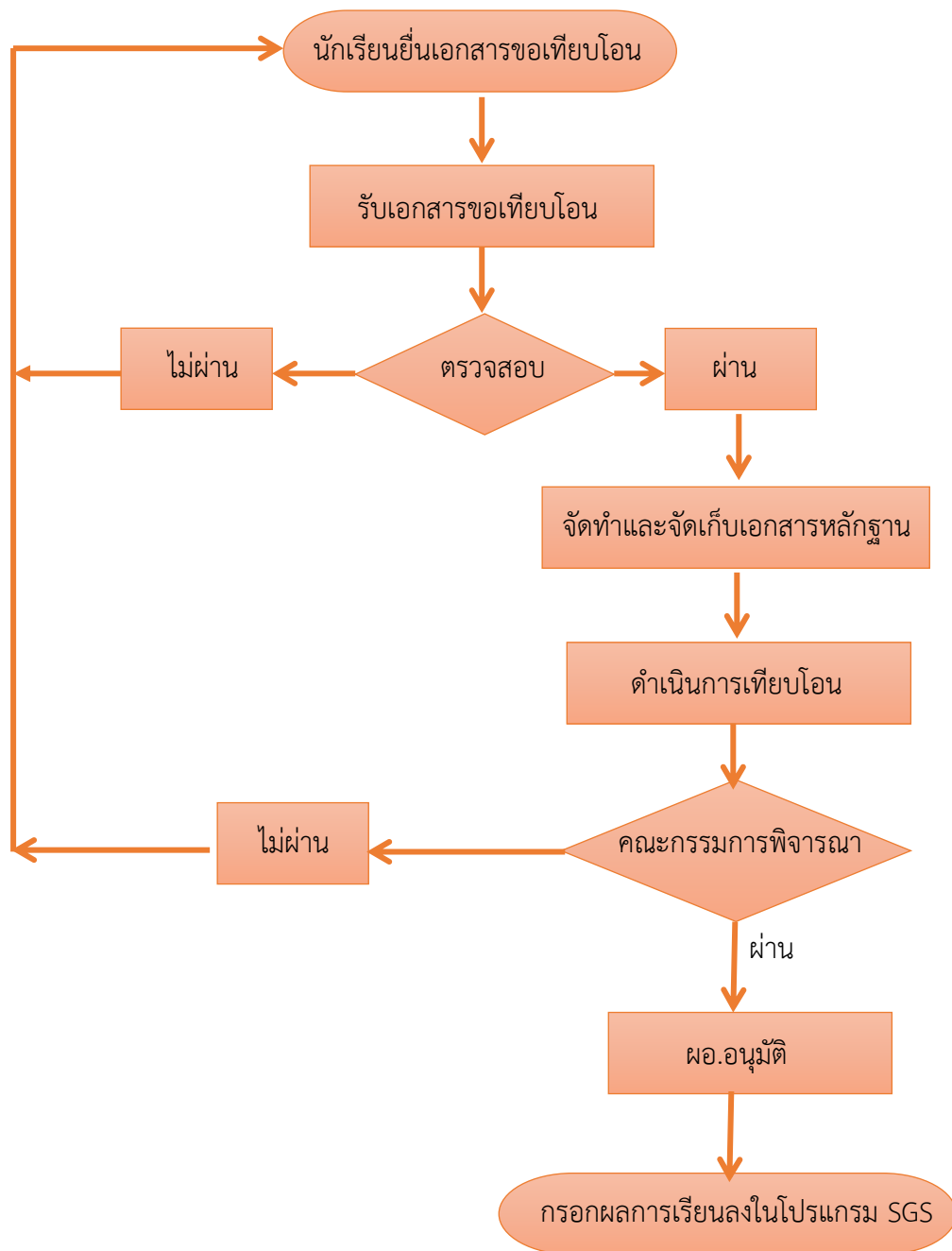


งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA

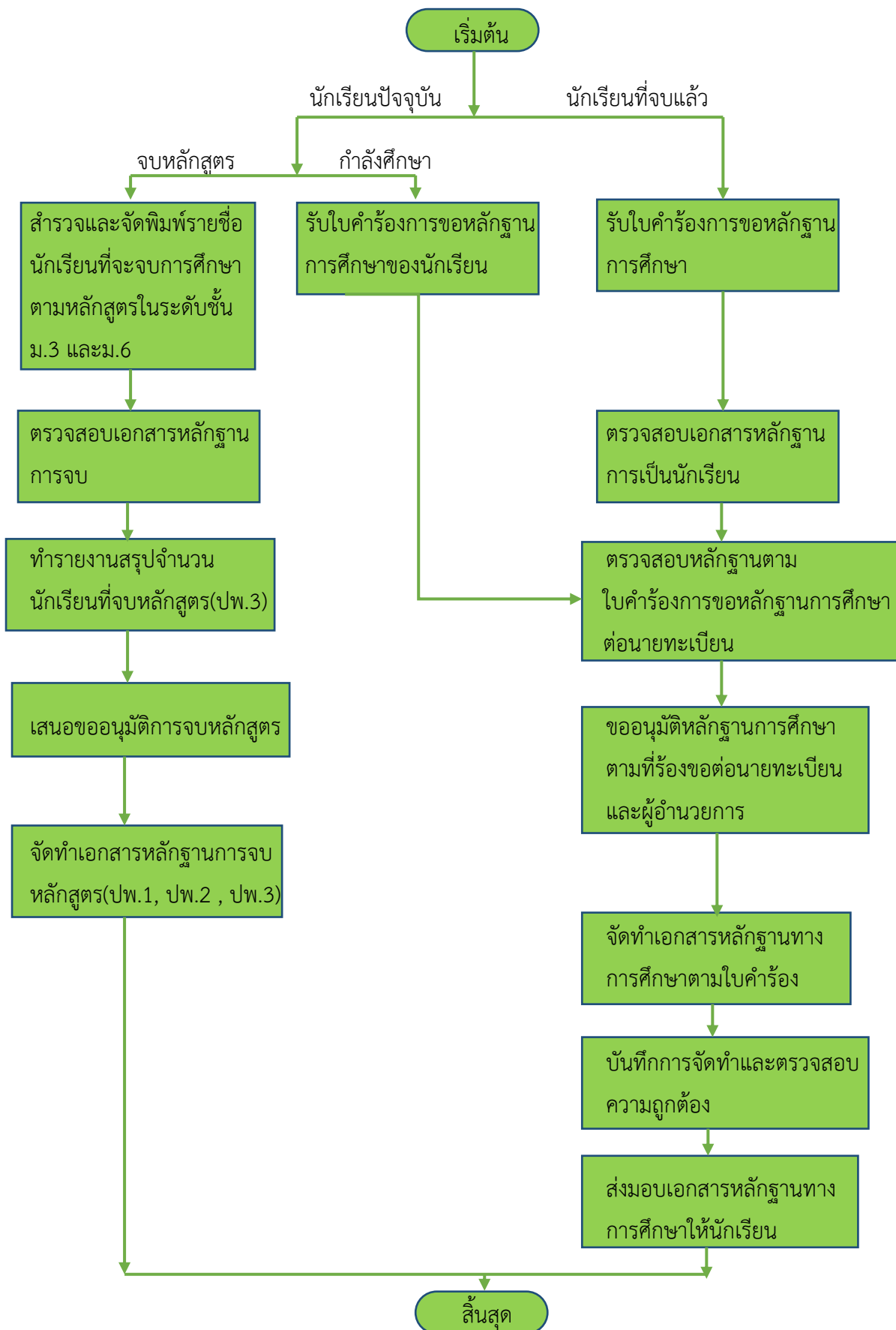
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การรับนักเรียนเข้าใหม่/นักเรียนเข้าชั้น



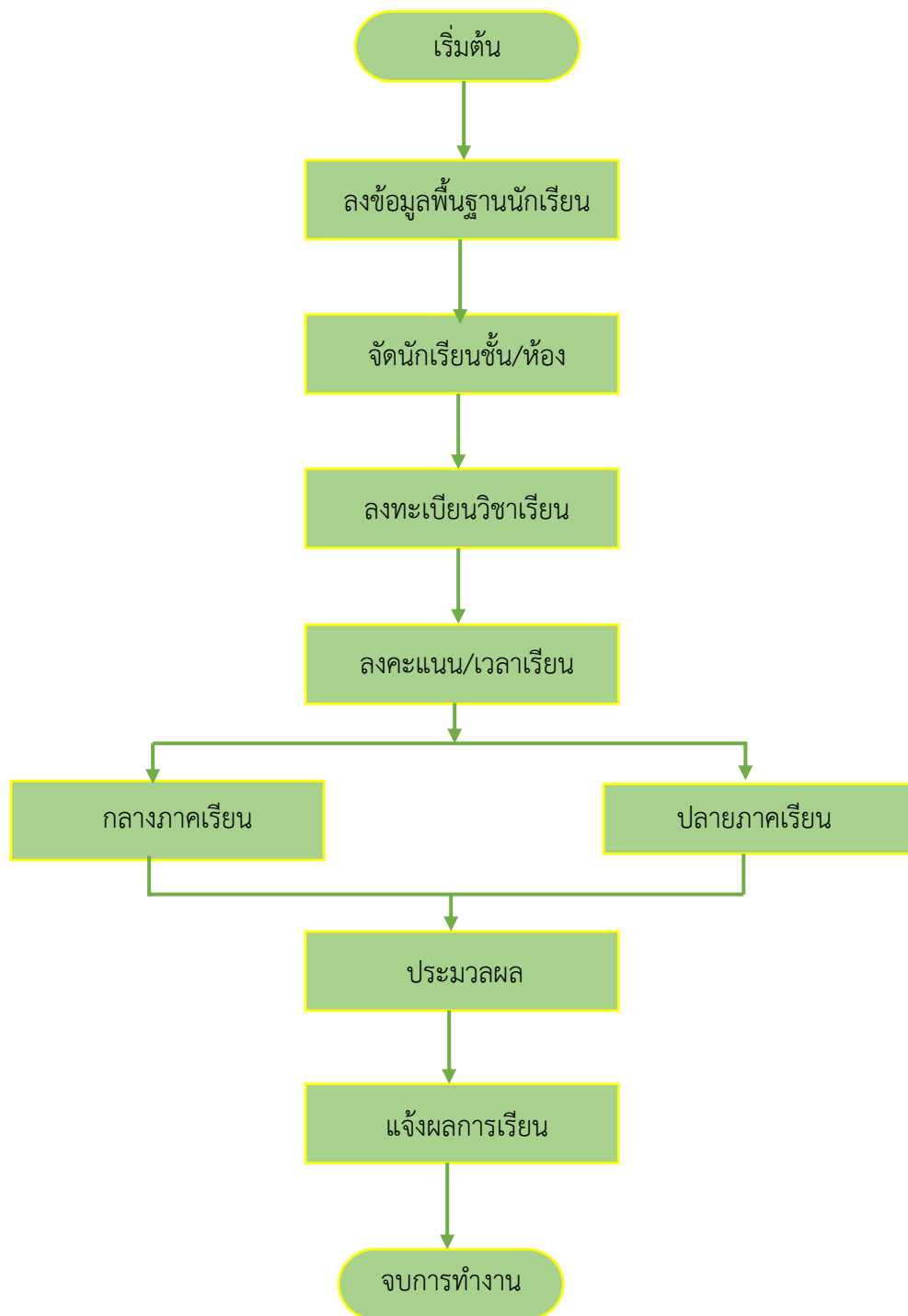
Flow Chart แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



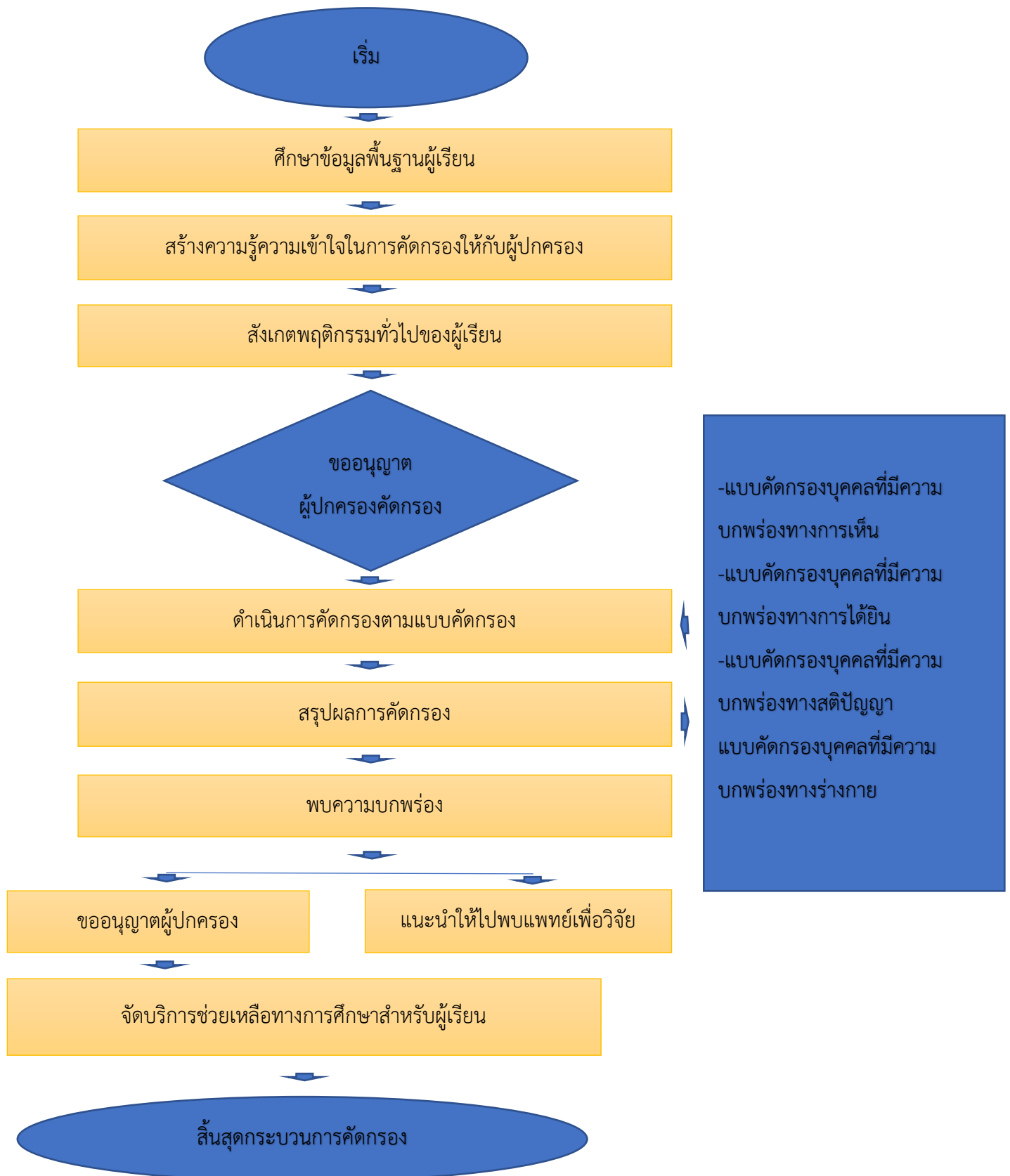
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การออกหลักฐานการศึกษา



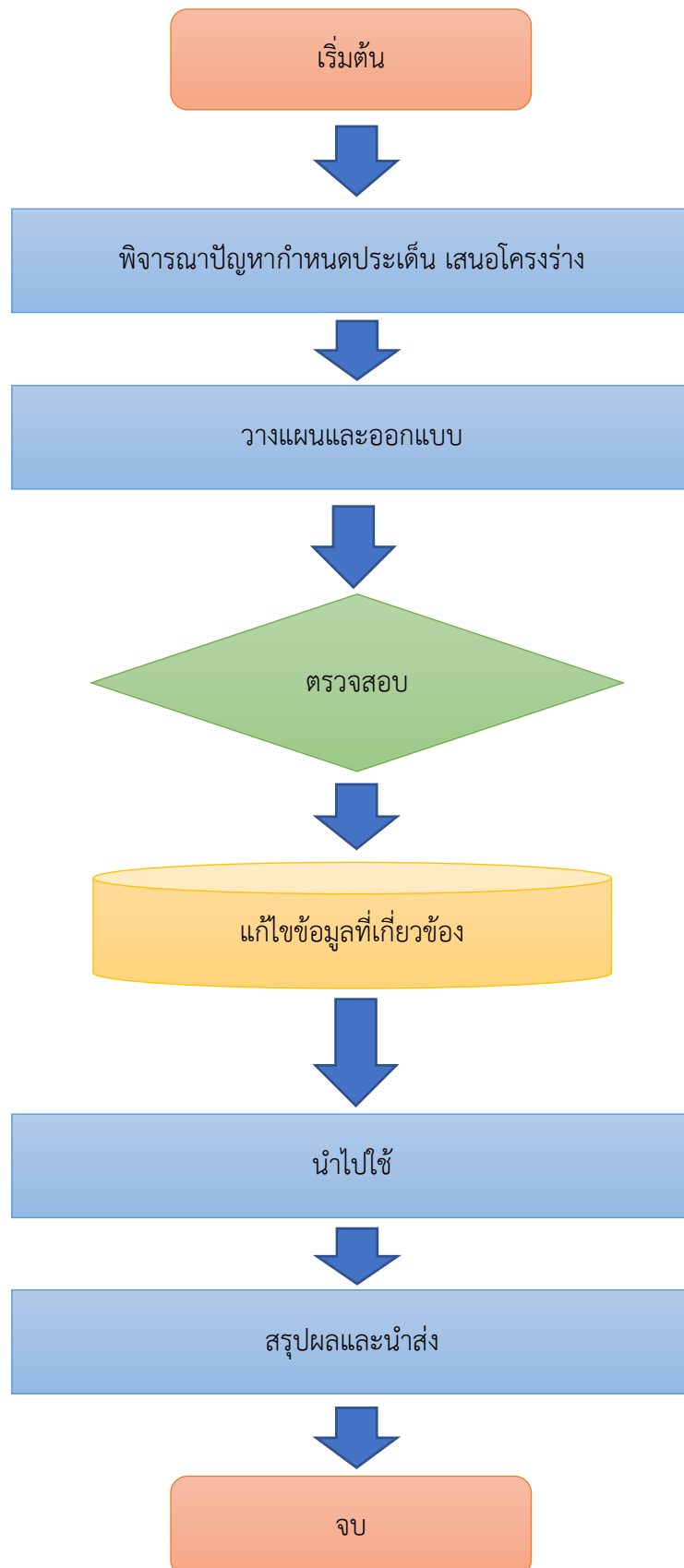
Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน การประมวลผล GPA



การจัดการเรียนร่วม แผนผังการปฏิบัติงานคัดกรองคนพิการทางการศึกษา

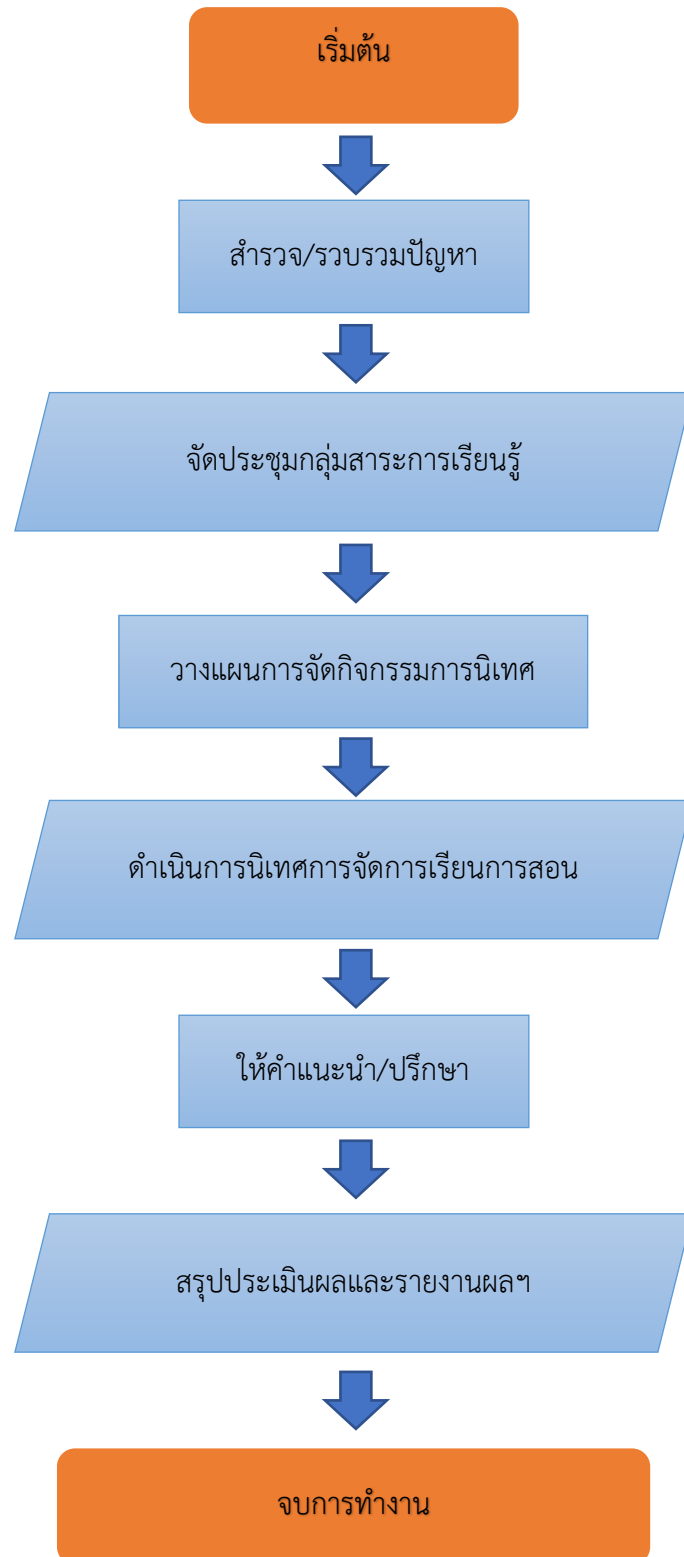


งานวิจัยและแหล่งเรียนรู้



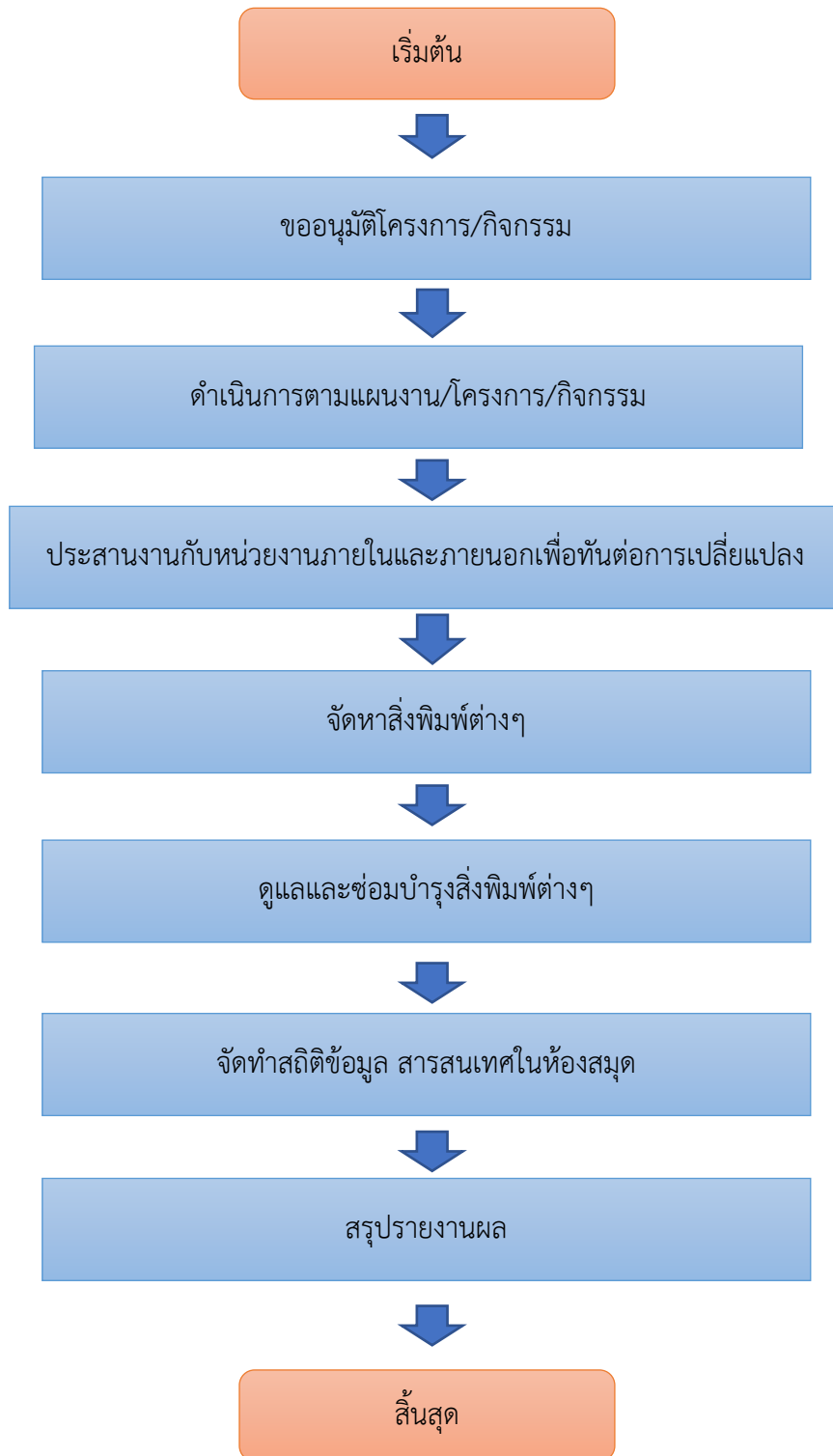
งานนิเทศการศึกษา

FLOW CHART งานนิเทศการศึกษา



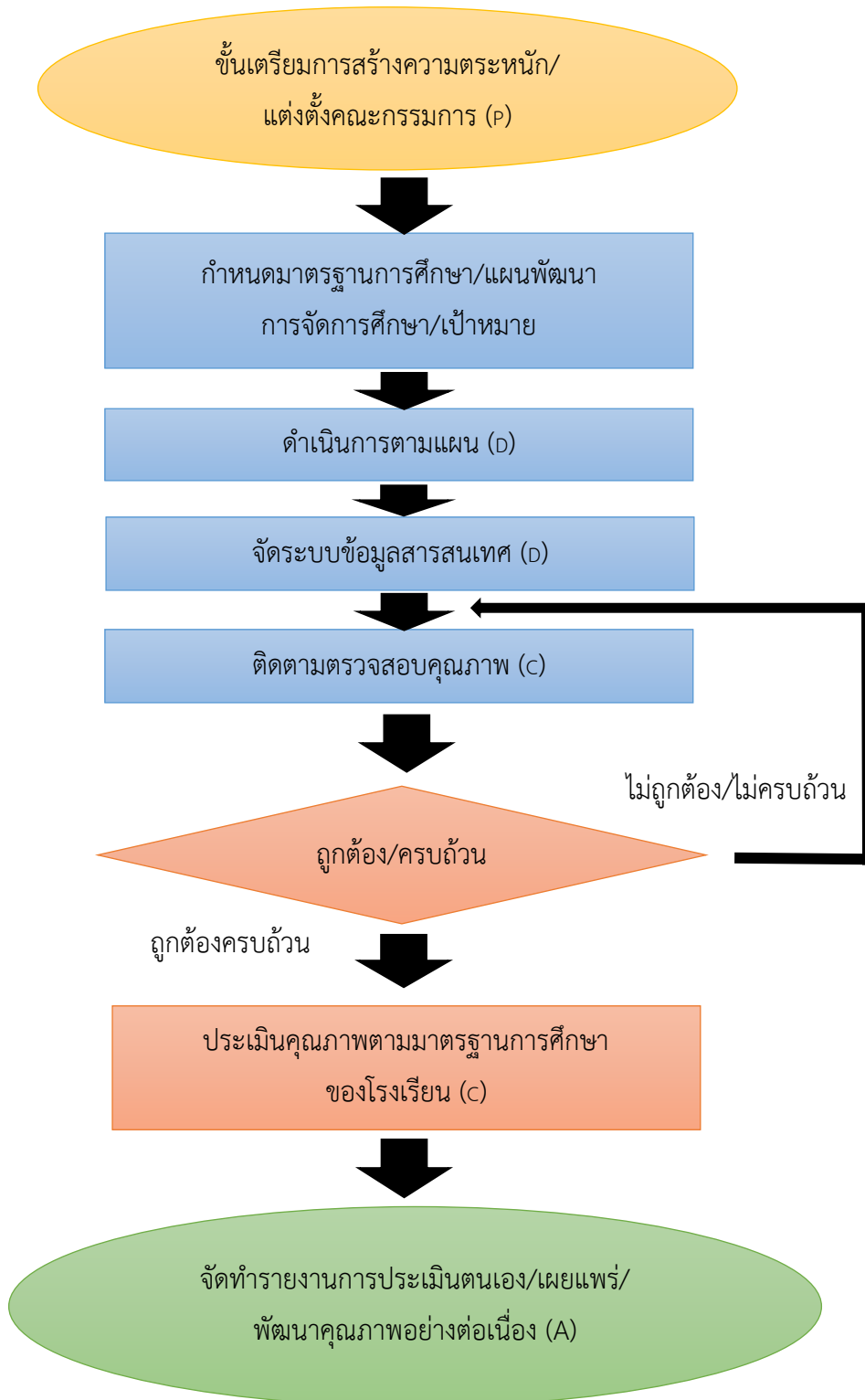
งานห้องสมุด

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานห้องสมุด



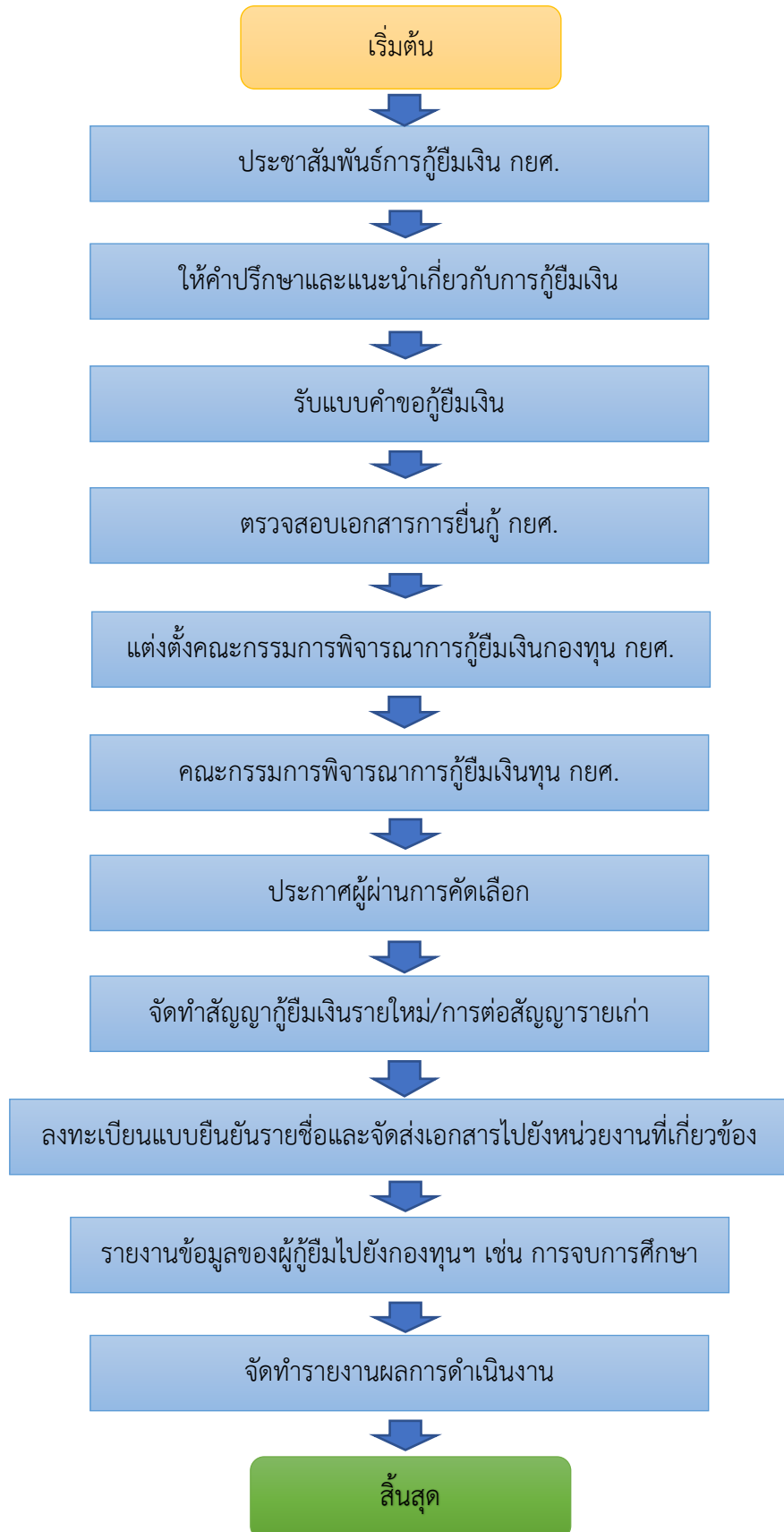
งานประกันคุณภาพการศึกษา

ระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



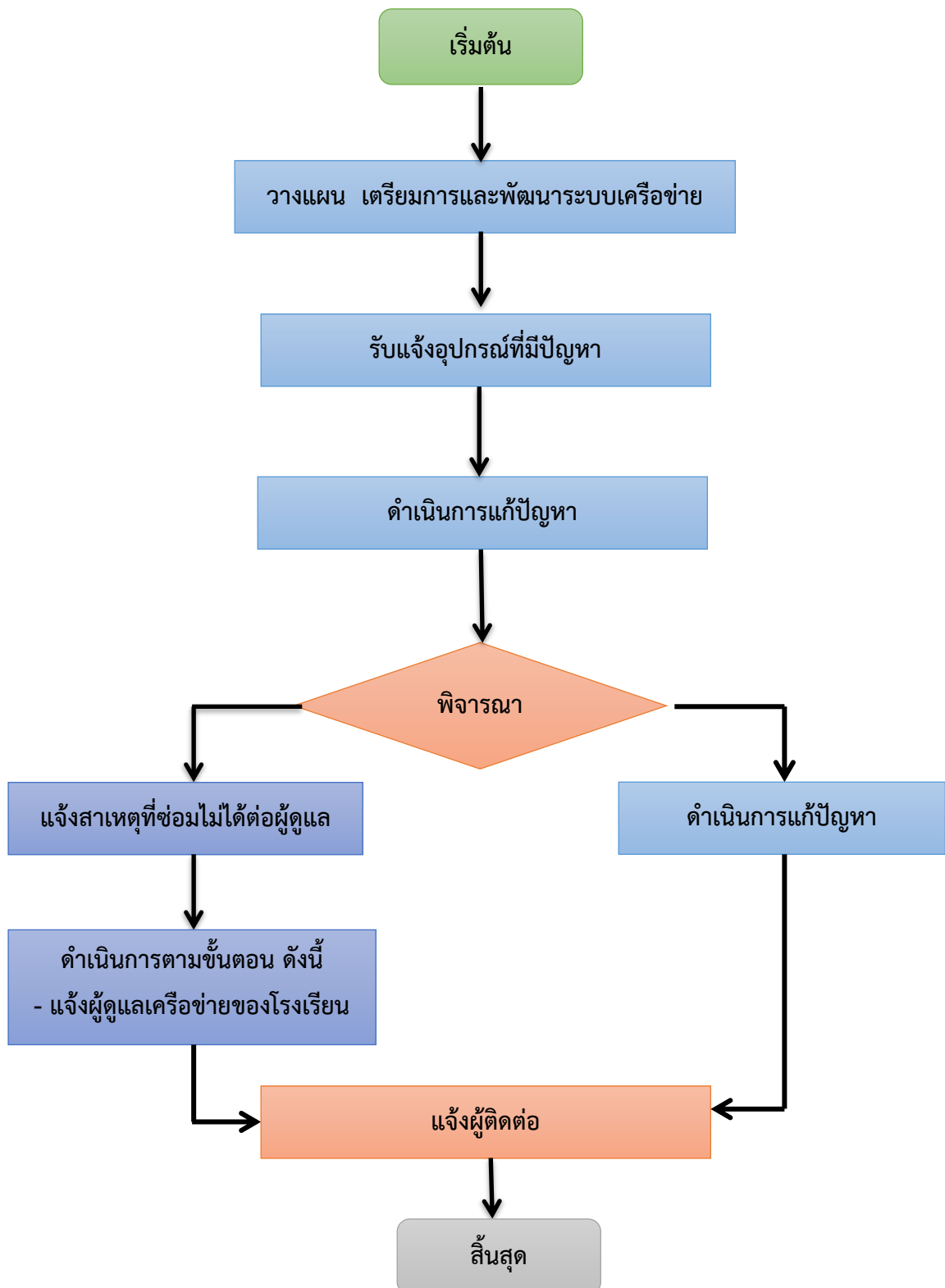
การกู้ยืมเพื่อการศึกษา

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา

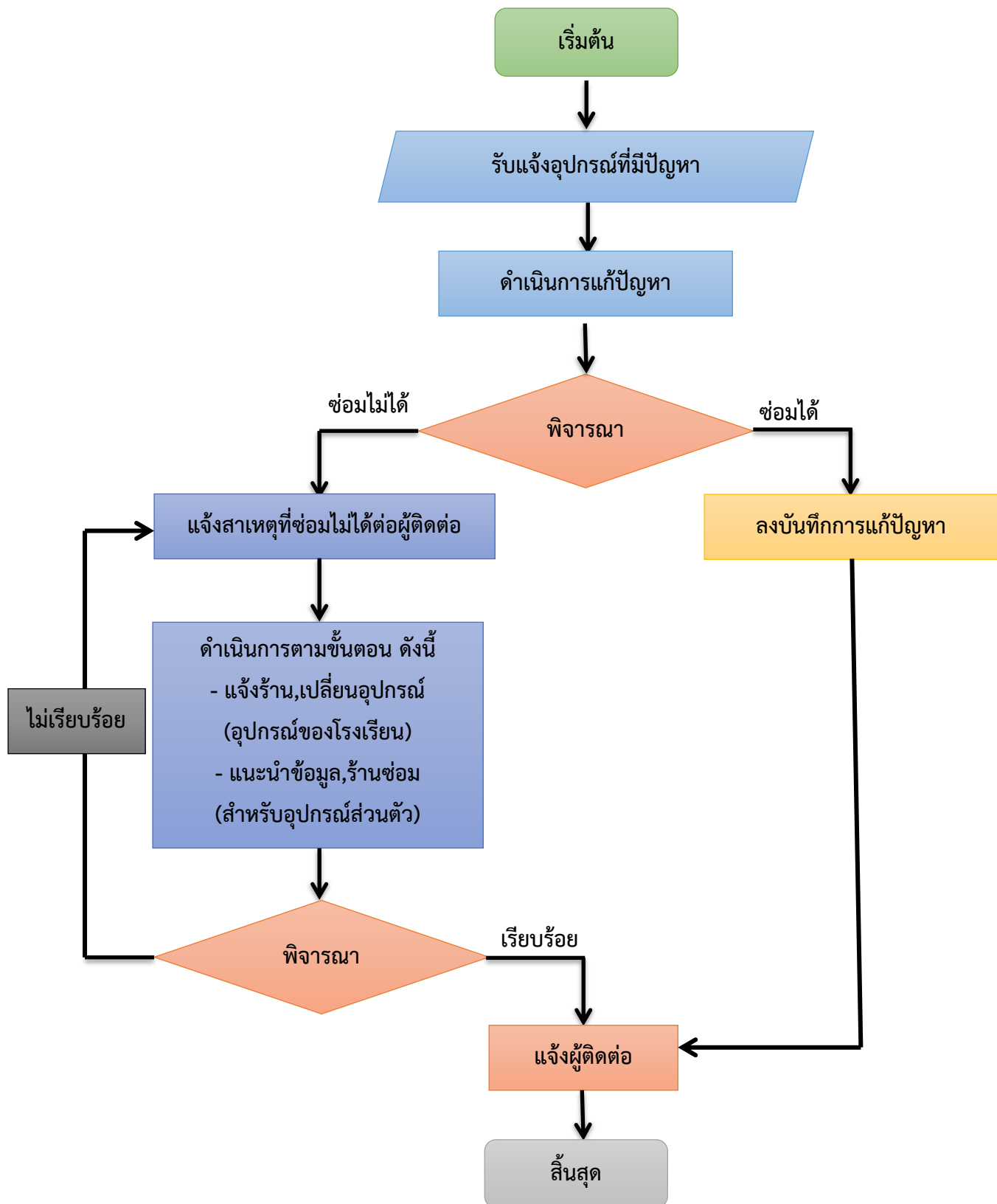


งานคอมพิวเตอร์

Flow chart การปฏิบัติงานดูแล ปรับปรุง ระบบเครือข่าย

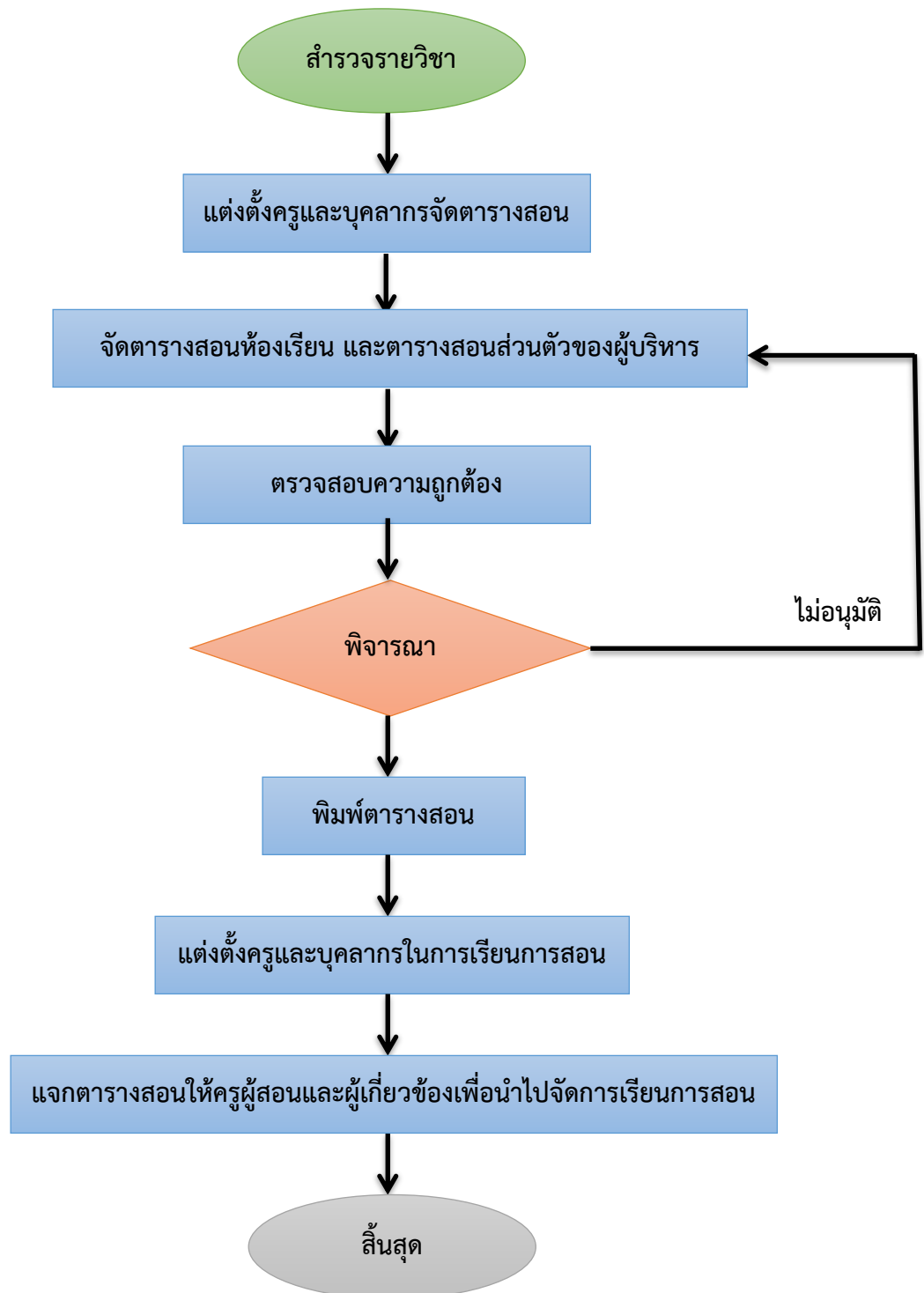


Flow chart การปฏิบัติงานดูแล ปรับปรุง ระบบเครือข่าย

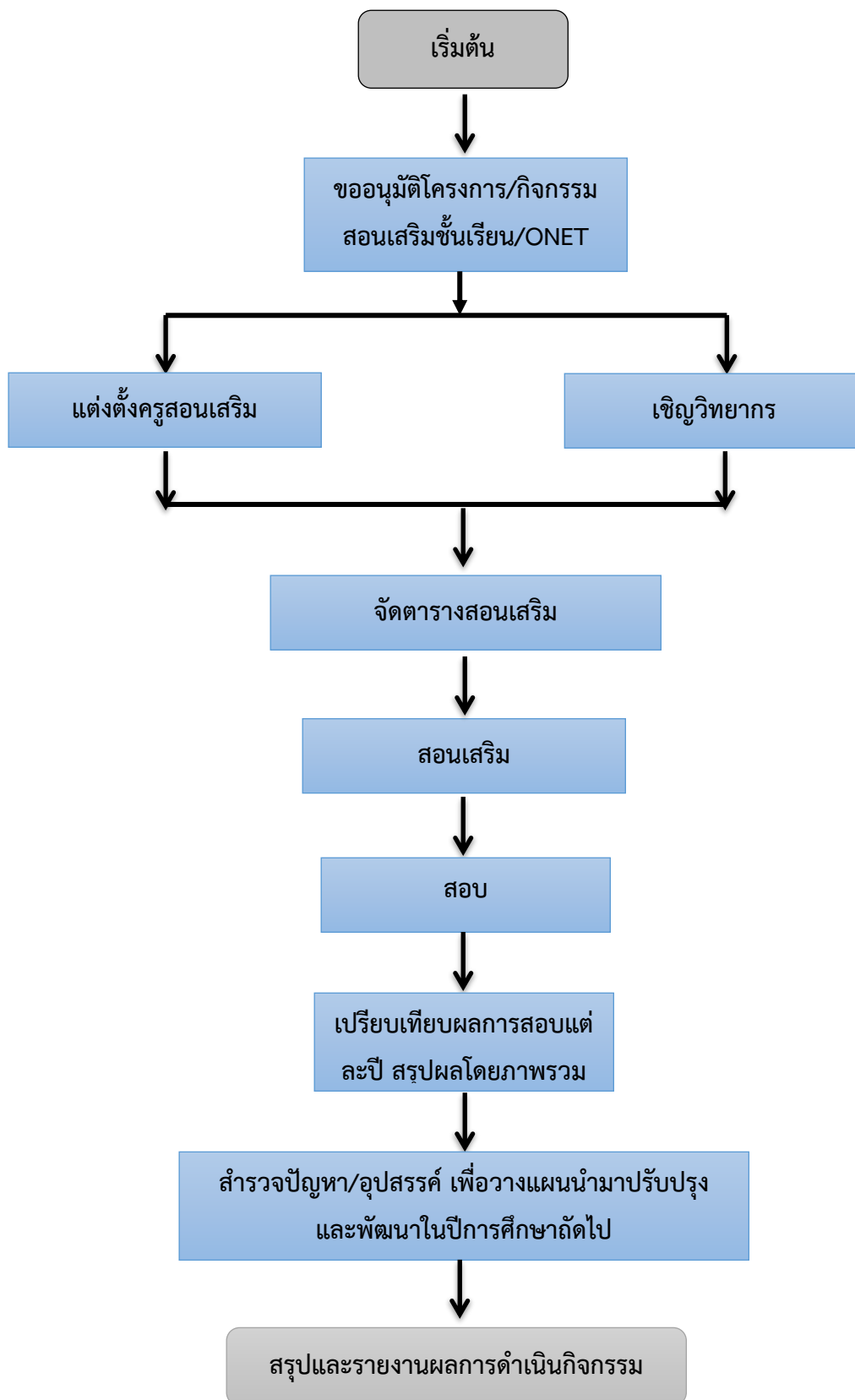


งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

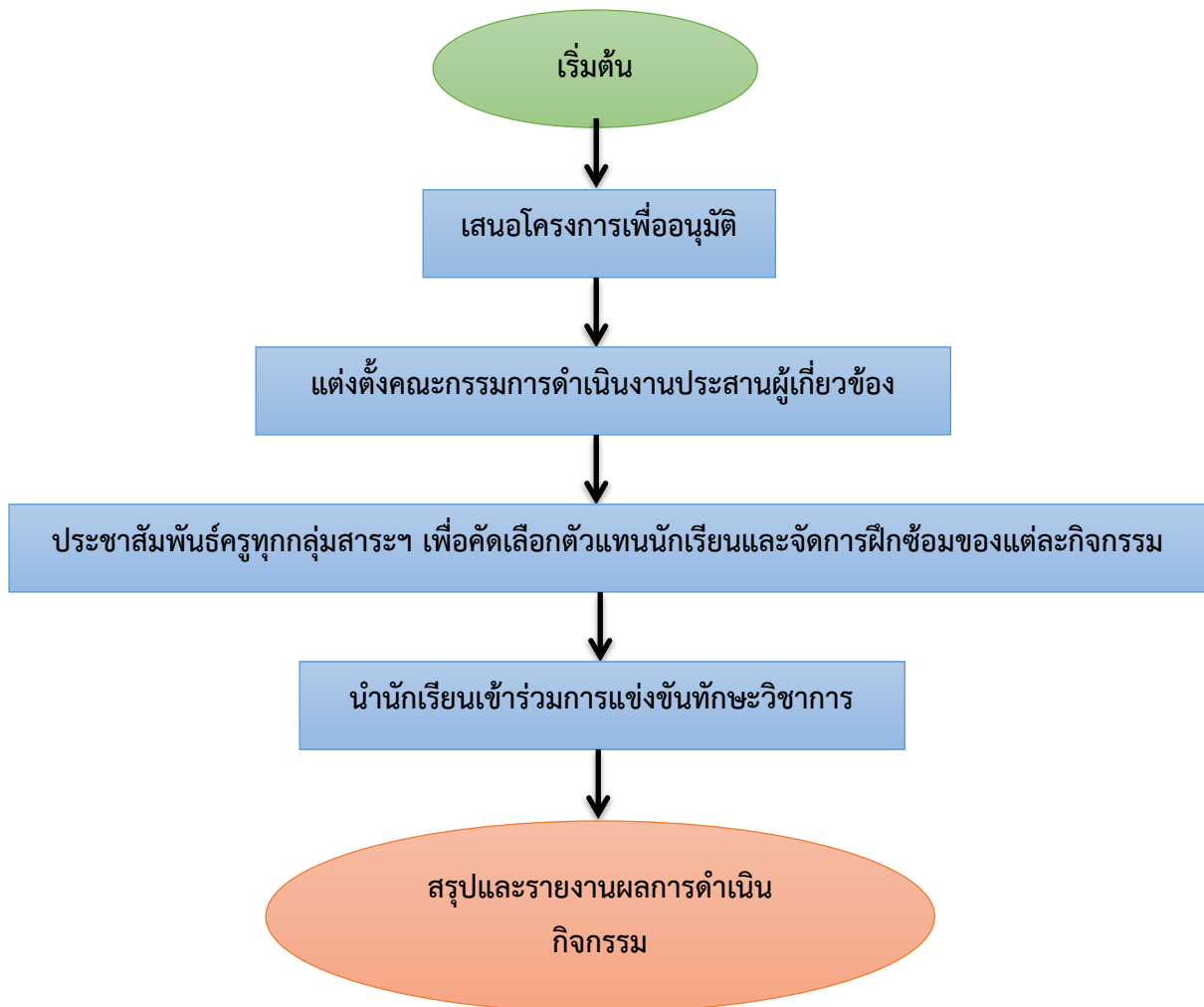
FLOW CHART การจัดตารางสอน



Flow Chart การสอนเสริม

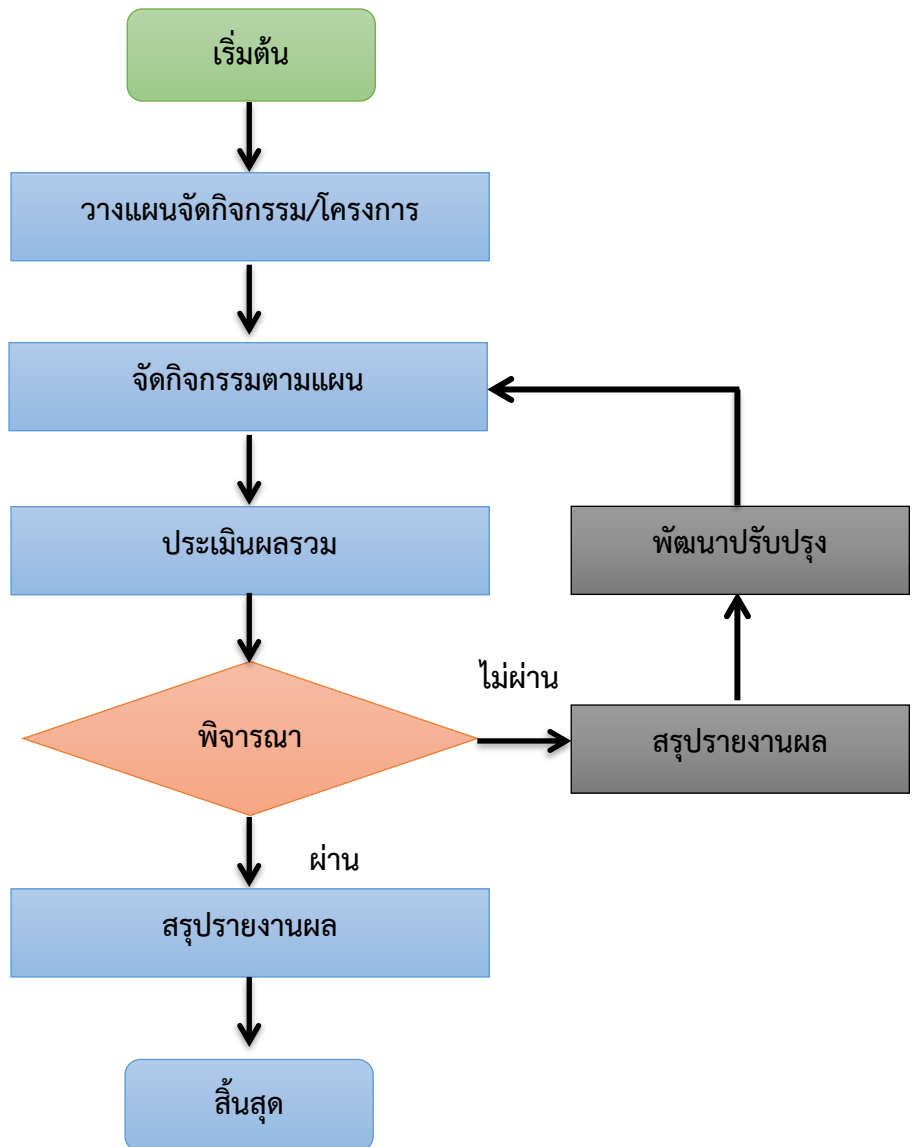


Flow Chart งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

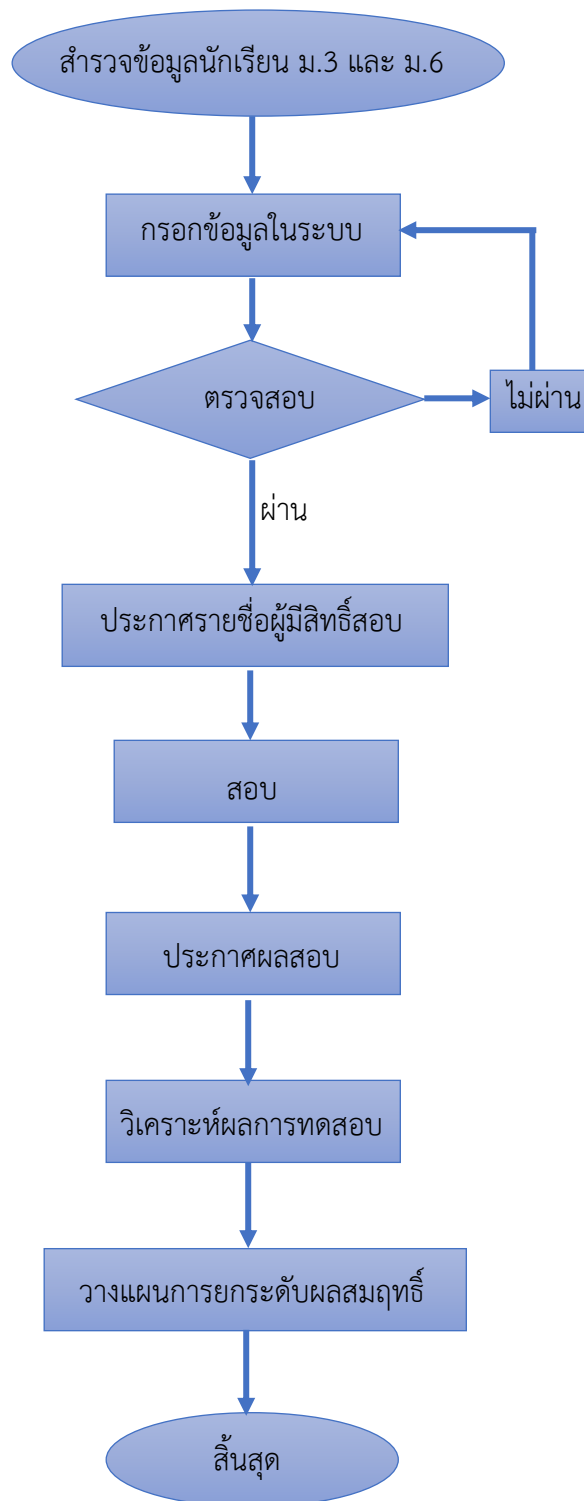


งานส่งเสริมการอ่าน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานงานส่งเสริมการอ่าน

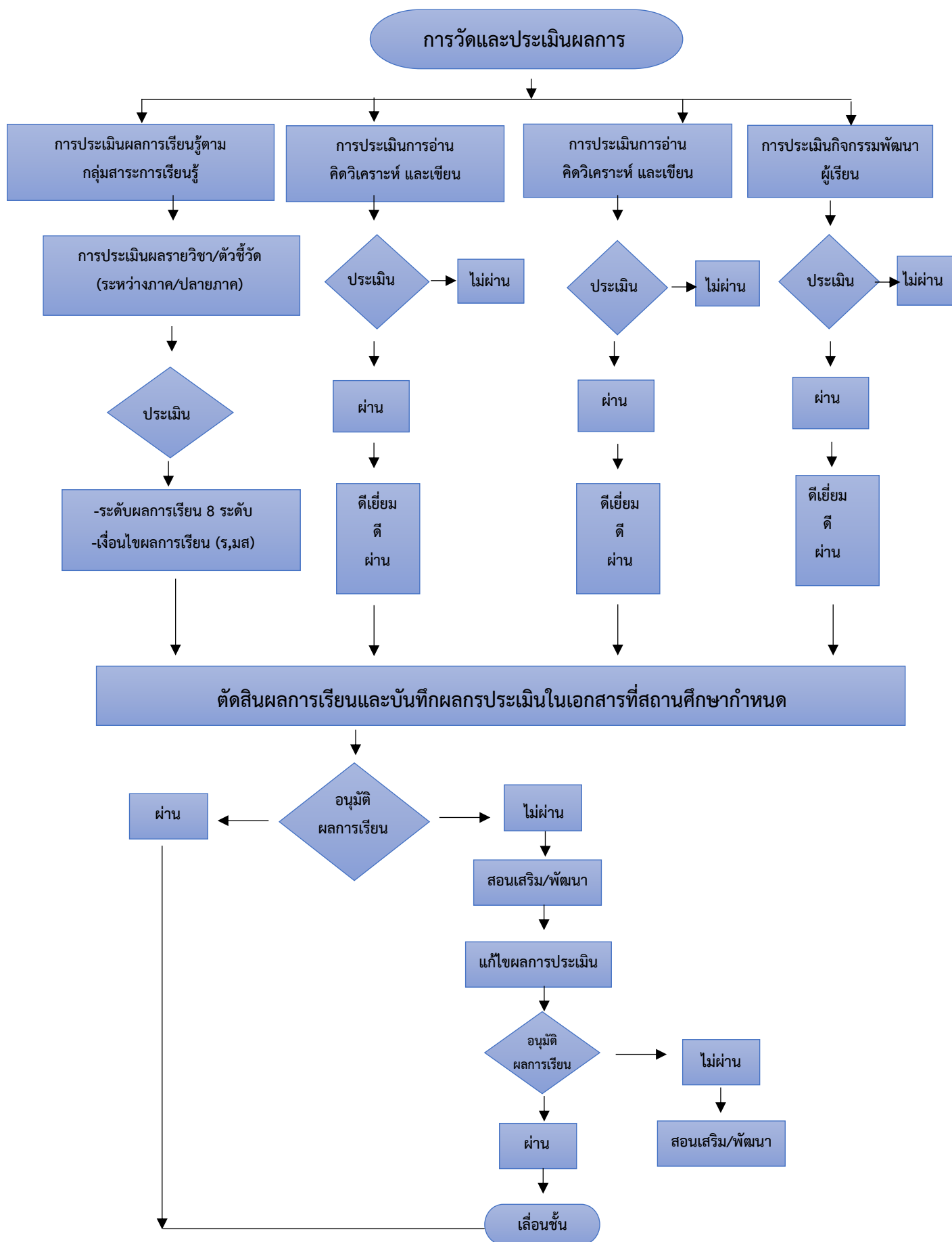


Flow Chart แสดงการทดสอบระดับชาติ (O – NET)

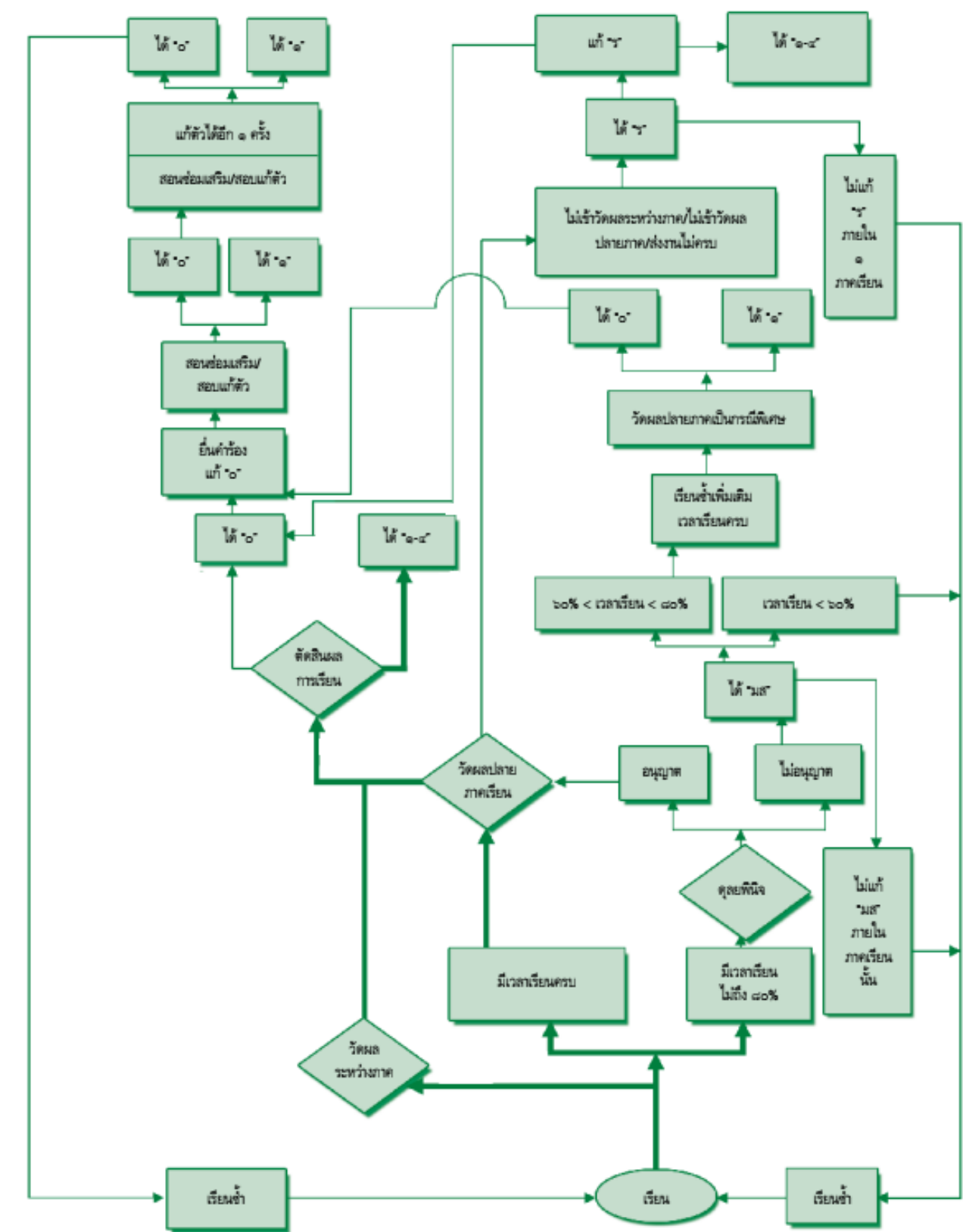


งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

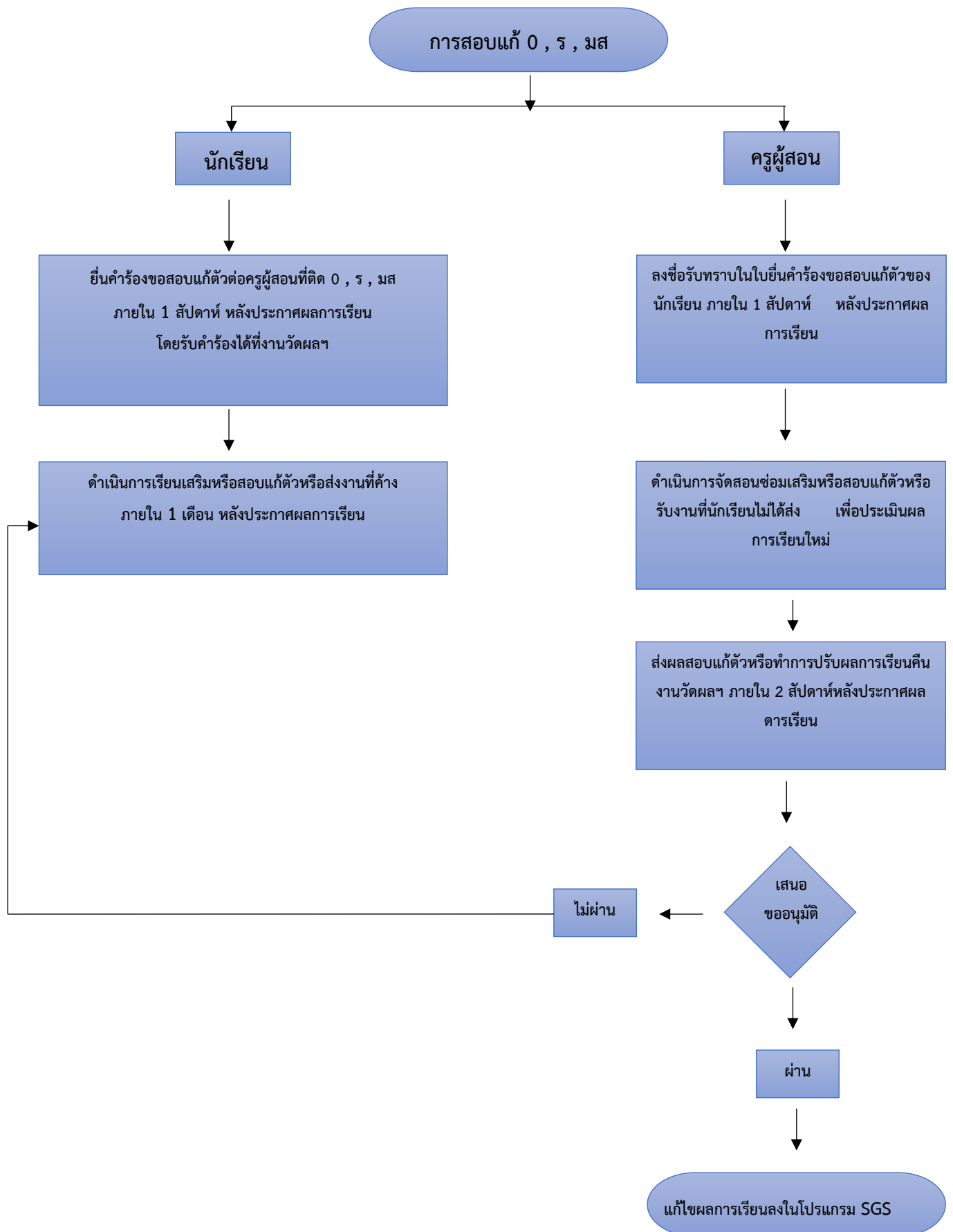
Flow Chart แสดงขั้นตอนการวัดและประเมินผล



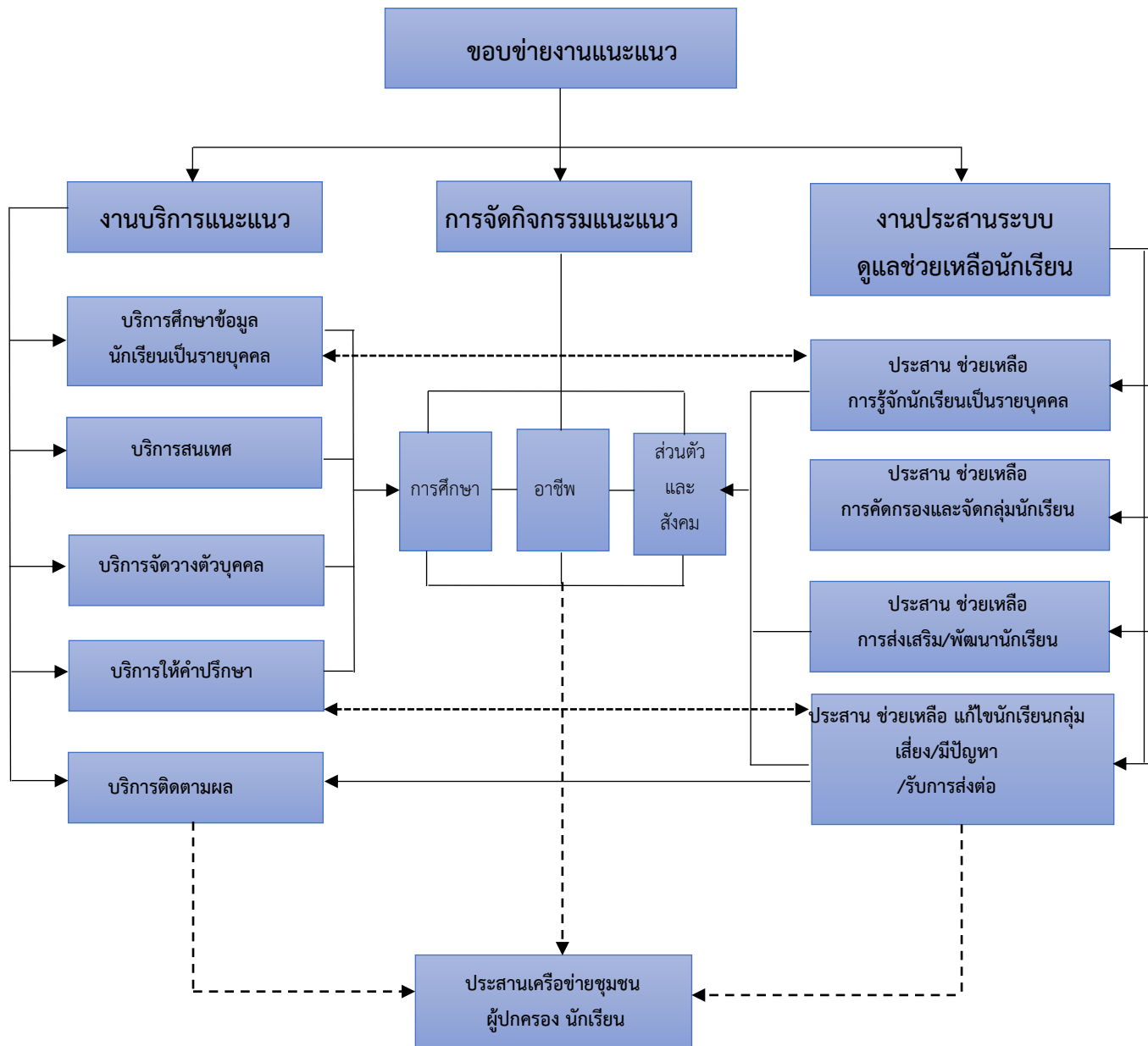
Flow Chart แสดงกระบวนการตัดสินใจและแก้ไขผลการเรียน



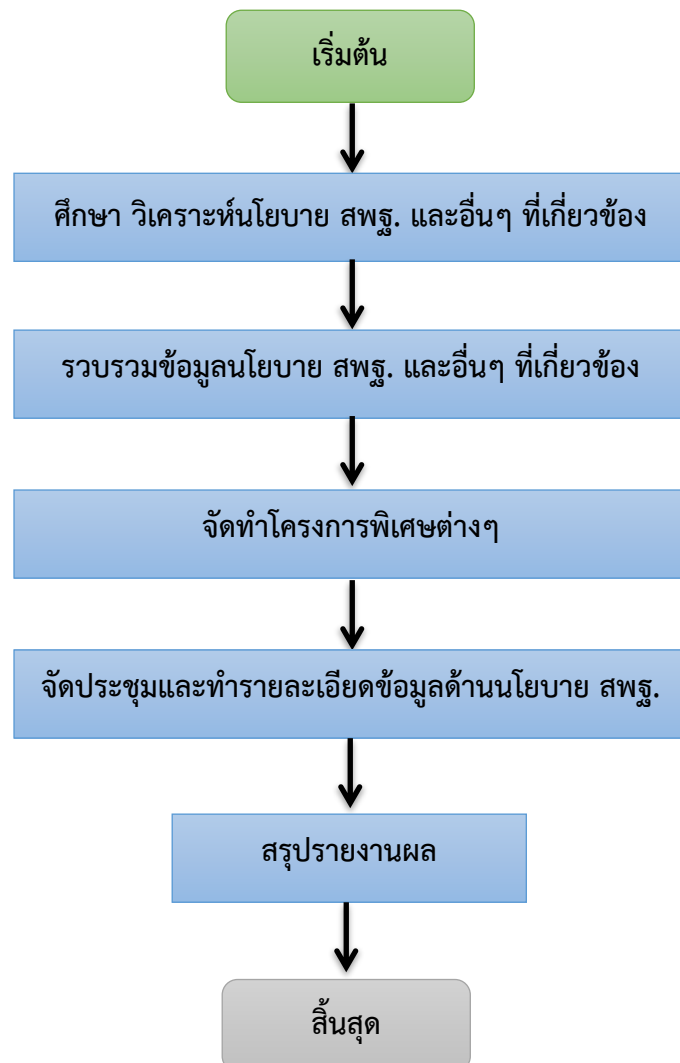
Flow Chart แสดงขั้นตอนการสอบแก้ 0 , ร , มส



งานแนะแนว



Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงานงานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.



แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

1. ในการขอเอกสารทางวิชาการทุกครั้งให้นักเรียนยื่นบัตรประจำตัวนักเรียนและทะเบียนบ้านทุกครั้ง
2. ผู้ขอมารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย
3. เขียนข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน บรรจง อ่านง่าย
4. ถ้าบิดามารดามีศให้ระบุด้วย

<u>การขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)</u> 1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง 2. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน 3. ถ้าเป็นใบรับรองที่ต้องรับรองความประพฤติ นักเรียนต้องนำใบคำร้องไปให้ครูที่ปรึกษา รับรองความประพฤติก่อน 4. ส่งรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป 5. มารับใบรับรองได้หลังส่งคำร้อง 3 วัน	<u>การลาออก</u> 1. ผู้ปกครองที่เป็นคนมาขอตัวมาเขียนคำร้อง ขอให้นักเรียนออก และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผล การเรียนรู้ (ในกรณีที่มีผลการเรียน) 2. ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของทางโรงเรียน คือ ฝ่ายปกครอง งานการเงิน 3. ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป 4. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน
<u>การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ขณะศึกษาอยู่</u> 1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง 2. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน 3. ส่งรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป 4. มารับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ได้หลังส่ง คำร้อง 3 วัน	<u>การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) หรือ รบ. ในกรณีทำหาย</u> 1. ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอ ปพ.1 หรือ รบ. 2. สำเนาใบแจ้งความใบ ปพ.1 หรือ รบ.หาย 3. รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อขาว ขนาด ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป 4. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน
<u>การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เมื่อจบการศึกษา</u> 1. ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอ ปพ.1 2. ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของทางโรงเรียน คือ ฝ่ายปกครอง งานการเงิน ฯลฯ 3. ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป 4. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน	<u>การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ</u> นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เปลี่ยน ยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ ต้องส่ง หลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง - กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน - กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายสุภาพ

คำร้องขอใบแทนใบสุทธิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแทนใบสุทธิ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า.....เคยเป็นนักเรียนโรงเรียนพิบูลธรรมมหาวิทยาลัย

เลขประจำตัว.....สอบไล่ได้ชั้น.....ปีการศึกษา.....ได้ออกจากโรงเรียนเมื่อ พ.ศ.....

เมื่อออกจากโรงเรียนได้รับใบสุทธิ แต่ใบสุทธิ

☐ ชำรุด ☐ สูญหาย บอกเหตุผล.....

ข้าพเจ้าได้แจ้งความ (ในกรณีสูญหาย) กับเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นหลักฐานแล้ว ตามสำเนารายงานเบ็ดเสร็จ

ประจำวันของสถานีตำรวจ ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

บัดนี้ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้ใบสุทธิ เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกรุณาออกใบแทนใบสุทธิให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

เสนอผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ.....

(นายทะเบียน)

คำสั่ง.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการ)



ใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา
โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (ค.ช. /ค.ญ. / นาย / น.ส.)เป็น
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....มีความประสงค์
ต้องการขอเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) จำนวน.....ฉบับ
☒ ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) จำนวน.....ฉบับ
☐ ใบรับรองสถานภาพนักเรียน จำนวน.....ฉบับ
☒ ใบรับรองความประพฤติ จำนวน.....ฉบับ
☐ สำเนาทางการศึกษา อื่นๆ โปรดระบุ.....จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไปใช้ในการ.....

โดยแนบเอกสารมาด้วย ดังนี้

- ☐ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน.....รูป
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) จำนวน.....ฉบับ
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....จำนวน.....ฉบับ

กำหนดวันรับเอกสาร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้เขียนคำร้อง

(.....)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

ผลการตรวจหลักฐาน

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจเอกสาร/รับคำร้อง

ได้รับเอกสารตามคำขอนี้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร

ลงชื่อ.....

(นายบุญวีร์ ยอดทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



แบบรายงานนักเรียนผลการเรียน 0 , ร , มส และผลการแก้ตัว
โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปิจิตร

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน

[illegible]

รายงานผลการเรียน

ผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1

ผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

ลงชื่อ.....งานวัดผลฯ ลงชื่อ.....งานวัดผลฯ ลงชื่อ.....งานวัดผลฯ



คำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับงานวัดผลและประเมินผล

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.เลขประจำตัว.....

นักเรียนชั้น ม. มีความประสงค์ขอสอบแก้ตัว ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ในรายวิชา ดังนี้

รายวิชา	รหัสวิชา	ผลการเรียน	ลายมือชื่อครูผู้สอน

ลงชื่อ.....นักเรียน

ลงชื่อ.....งานวัดผลและประเมินผล

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....



ส่วนที่ 2 สำหรับครูผู้สอน

แบบคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.เลขประจำตัว.....

นักเรียนชั้น ม. มีความประสงค์ขอสอบแก้ตัว ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ในรายวิชา ดังนี้

รายวิชา	รหัสวิชา	การดำเนินงาน (ภาระงาน)	ผลการดำเนินงาน	
			ผลการเรียนเดิม	ผลการเรียนใหม่

ลงชื่อ.....นักเรียน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....



ส่วนที่ 3 สำหรับนักเรียน

แบบคำร้องขอสอบแก้ตัวครั้งที่

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.เลขประจำตัว.....

นักเรียนชั้น ม. มีความประสงค์ขอสอบแก้ตัว ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ในรายวิชา ดังนี้

รายวิชา	รหัสวิชา	การดำเนินงาน (ภาระงาน)	ผลการดำเนินงาน	
			ผลการเรียนเดิม	ผลการเรียนใหม่

ลงชื่อ.....นักเรียน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....



แบบบันทึกการเรียนรู้รายวิชา

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ชื่อ.....เลขประจำตัว.....ชั้นเรียน
ปัจจุบัน ม...../.....ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำในภาคเรียนนี้ คือ

ชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....หน่วยกิต.....เวลาเรียนเต็ม.....ชั่วโมง

ได้ผ่านการตรวจสอบ รายวิชา หน่วยกิต และดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....งานวัดผลประเมินผล
...../...../.....

บันทึกการเข้าเรียนซ้ำ

ชื่อครูผู้สอน.....
จัดการเรียนการสอนที่ห้อง.....ในวัน.....เวลา.....น.

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	คิดเป็น จำนวน ชั่วโมง	รายการสอน/งานที่มอบหมายให้ทำ	ลงชื่อผู้สอน	ลงชื่อผู้ปกครอง
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

สรุปการเรียนรู้ จำนวนครั้งที่สอนทั้งหมด.....ครั้ง คิดเป็นจำนวนชั่วโมงทั้งหมด.....ชั่วโมง

นักเรียนเข้าเรียนจริงครั้ง คิดเป็นเวลาเรียน.....ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ.....



แบบประเมินผลรายวิชาเรียนซ้ำ

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... กลุ่มสาระการเรียนรู้

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น	เลขที่	ผลการประเมิน			
					คะแนนรวม	ผลการเรียน	คุณลักษณะฯ	อ่าน คิด วิเคราะห์

การอนุมัติผลการเรียน		เสนอเพื่อพิจารณา	
ลงชื่อ.....ครูผู้สอน (.....)	ลงชื่อ..... งานวัดผล	(นายมานพ บุญยั้ง) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน/...../.....	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ (นายบุญยวีร์ ยอดทอง) ผู้อำนวยการโรงเรียน/...../.....
ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (.....)	ลงชื่อ..... หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา.....
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง.....นักเรียนขาดเรียนรายวิชา.....

เรียน ครูที่ปรึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
 ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นครูผู้สอนรหัสวิชา.....
 ชื่อวิชา.....ได้เข้าสอนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พบว่ามึนักเรียนขาดเรียนดังนี้
 ๑. ชื่อนักเรียน.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....ชั่วโมง
 ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้ง (ระบุนวันที่ขาดเรียน.....)
 ๒. ชื่อนักเรียน.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....ชั่วโมง
 ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้ง (ระบุนวันที่ขาดเรียน.....)
 ๓. ชื่อนักเรียน.....เลขประจำตัว.....ขาดเรียน.....ชั่วโมง
 ขาดเรียนสะสมมาแล้ว.....ครั้ง (ระบุนวันที่ขาดเรียน.....)

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและช่วยเหลือติดตามนักเรียน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ครูประจำวิชา.....

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน

๑. ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา โดยใช้ แบบ ขร.๑_วช. ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน ๒ ครั้ง สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๑ คาบ (หรือ วิชา ๐.๕ หน่วย ขาดเรียน ๒ คาบ , วิชา ๑.๐-๒.๐ หน่วย ขาดเรียน ๔ คาบ เป็นต้น)
๒. ทำจดหมายแจ้งผู้ปกครอง โดยใช้ แบบ ขร.๒_วช. ควบคู่ไปกับการทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา ตาม แบบ ขร.๑_วช. พร้อมถ่ายเอกสารเก็บหลักฐานไว้ดำเนินการต่อไป
๓. ถ้าในสัปดาห์ถัดมา นักเรียนคนเดิมยังขาดเรียนอยู่ให้แจ้งซ้ำจนกว่านักเรียนจะมาเรียน



แบบ ขร.๒_พ

ที่ ศธ.๐๔๓๒๒.๒๔ / พิเศษ

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
๓๔ หมู่ ๕ ต.บางคลาน อ.โพทะเล
จ.พิจิตร ๖๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียน

เรียน ผู้ปกครอง.....

เนื่องด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น ม.....

เลขประจำตัว.....นักเรียนในความปกครองของท่านมีพฤติกรรมที่คาดว่าจะทำให้เกิดปัญหา
ทางการเรียน ได้แก่

☐ ขาดเรียนในรหัสวิชา.....รายวิชา.....จำนวน.....คาบ

หากขาดเรียนเกินกว่า.....คาบ จะหมดสิทธิ์ในการเข้าสอบปลายภาครายวิชานี้ และจะไม่จบหลักสูตร

☐ ขาดส่งงานที่ได้รับมอบหมายในรหัสวิชา.....รายวิชา.....

จำนวน.....ชิ้น หากส่งงานไม่ครบ นักเรียนจะได้ผลการเรียน “ร” ซึ่งจะทำให้ไม่จบหลักสูตร

☐ พฤติกรรมอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญยวีร์ ยอดทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
เลขที่ ๓๔ หมู่ ๕ ตำบลบางคลาน
อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร ๖๖๑๓๐

เรียน

ผู้ปกครอง.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....



แบบ ขร.๓_พ

ที่ ศธ.๐๔๓๒๒.๒๔ /พิเศษ

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
๓๔ หมู่ ๕ ต.บางคลาน อ.โพทะเล
จ.พิจิตร ๖๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครองของ.....

เนื่องด้วย (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น ม.....
เลขประจำตัว.....นักเรียนในความปกครองของท่านไม่มาโรงเรียนเกิน.....วัน ติดต่อกัน
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จึงใคร่ขอความกรุณาท่าน
ได้ติดต่อครูประจำชั้น (ชื่อครู).....โทรศัพท์.....
ในวันและเวลาราชการ โดยด่วนหากท่านไม่ติดต่อทางโรงเรียน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
นักเรียนในความปกครองของท่านจะไม่มีสิทธิ์สอบและจะไม่จบหลักสูตรการศึกษา โรงเรียนจำเป็นต้อง
ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญยวีร์ ยอดทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
เลขที่ ๓๔ หมู่ ๕ ตำบลบางคลาน
อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร ๖๖๑๓๐

เรียน

ผู้ปกครอง.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....



แบบ ขร.๔_พ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา.....
ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง.....ขอให้จำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นครูที่ปรึกษา ม.....ได้ติดตามการมาเรียน
ของ (ชื่อนักเรียน).....เลขประจำตัว.....ซึ่งไม่มาโรงเรียน
ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....เป็นเวลารวม.....วัน
ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....เป็นเวลารวม.....วัน
ครั้งที่ ๓ ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....เป็นเวลารวม.....วัน

ข้าพเจ้าได้ส่งจดหมายติดตามจำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ ๒ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครั้งที่ ๓ เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมการส่งจดหมายติดตาม ๓ ครั้งแล้ว ผู้ปกครองยังไม่มาติดต่อและไม่ได้นำนักเรียนมาเข้าเรียน จึงขอให้
โรงเรียนพิจารณาดำเนินการจำหน่าย (ชื่อนักเรียน).....เลขประจำตัว.....
ออกจากโรงเรียน

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูที่ปรึกษาชั้น ม.....

เรียนผู้อำนวยการ ๑. เพื่อ ☐ โปรดทราบ ☐ พิจารณา ๒. เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ๓. อื่นๆ (นายมานพ บุญยี่ง) ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (นายบุญยวีร์ ยอดทอง) ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
--	---

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



แบบ บค.๑๔

ที่ ศธ.๐๔๓๒๒.๒๔/

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
๓๔ หมู่ ๕ ต.บางคลาน อ.โพทะเล
จ.พิจิตร ๖๖๑๓๐

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

ด้วย(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียน ชั้น ม...../.....
เลขประจำตัว.....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน หยุดเรียนมาแล้วในเดือนนี้ รวม.....วัน
เกิน ๕ วัน ติดต่อกัน เกินกว่า ๗ วัน ในรอบ ๑ เดือน โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่แจ้งเหตุให้โรงเรียนทราบ
ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่านส่งนักเรียนไปเข้าเรียน
ตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควรจะมีความผิดตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญวีร์ ยอดทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



แบบ บค.๑๕

ที่ ศธ.๐๔๓๒๒.๒๔/

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
๓๔ หมู่ ๕ ต.บางคลาน อ.โพทะเล
จ.พิจิตร ๖๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

ด้วยโรงเรียนแจ้งให้(นาย/นาง/นางสาว).....
ซึ่งเป็นบิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักเรียน(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....บ้านเลขที่.....ถนน.....
หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
.....ให้ส่ง(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียน รวม.....วัน ซึ่งเกิน ๕ วัน
ติดต่อกัน เกิน ๗ วัน ในรอบ ๑ เดือน โดยปราศจากเหตุอันควร บัดนี้โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา ได้ติดตาม
แล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าว ยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญวีร์ ยอดทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|-----------------|-------------|-----------------------------|
| 1. นายปุณยวีร์ | ยอดทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางสาวเรือง | จันทร์เชื้อ | หัวหน้างานฝ่ายบริหารวิชาการ |
| 3. นายมานพ | บุญยิ่ง | คณะทำงาน |
| 4. นายไกรสร | กระดังงา | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวรุจิรา | ทะนุ | คณะทำงาน |