



คู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ

ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

คำนำ

คู่มือการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานของต้นสังกัด

ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำจนสำเร็จจุลวงลงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่างๆของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักการในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายภาระงาน	๑
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๕
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น	๕
งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน	๖
งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๖
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๖
งานนิเทศการศึกษา	๖
งานแนะแนว	๗
งานรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน	๗
งานการพัฒนา/ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด	๗
งานทะเบียนนักเรียน	๗
งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน	๘
งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๘
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๘
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๙
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๙
งานจัดการเรียนรวม	๙
งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC	๙
พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารวิชาการ	๑๐
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๗

๑. ประวัติโรงเรียน

๑.๑ ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคมได้ก่อตั้งขึ้นมาด้วยความตั้งใจและความร่วมมือของชาวตำบลท่ามะเดื่อ ตำบลโคกสัก ตำบลนาปะขอ และตำบลใกล้เคียง ความตั้งใจเพื่อจะเปิดโอกาสให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่นได้มีการยกระดับการศึกษาของตนเองให้สูงขึ้น จึงได้มีคณะกรรมการดำเนินการขึ้นมาชุดหนึ่ง ประกอบด้วย ท่านพระครูพิทักษ์ชัยเขตเจ้าคณะอำเภอเขาชัยสน นายเที่ยง สุวรรณมณี อดีตสมาชิกสภาจังหวัดพัทลุง นายควน อินทรกุล อดีตกำนันตำบลท่ามะเดื่อ นายเกลื่อม มุสิกโรจน์ นายวินิจ หนูเจริญ นายวิโรจน์ พงษ์ธนากร พร้อมด้วยพ่อค้าชาวตลาดบางแก้วตลอดถึงข้าราชการ ประชาชนในตำบลดังกล่าวได้ร่วมมือกันทำหนังสือยื่นต่อ นายสถิต ลิกเสน อดีตศึกษาธิการอำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง เพื่อให้ทางราชการได้ดำเนินการเปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นในตำบลท่ามะเดื่อ และประสงค์จะเปิดในปีการศึกษา ๒๕๒๓ แต่ไม่สามารถเปิดสอนได้ เนื่องจากมีที่ดินไม่เพียงพอ ต่อมาทางคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดหาที่ดินมีเนื้อที่ ๓๕ ไร่ จึงได้ยื่นเรื่องต่อทางราชการอีกครั้ง ประกอบกับคณะผู้บริหารกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง โดยการนำของอาจารย์กระจำจ สัญชาติวิรุฬห์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง จังหวัดพัทลุง ในสมัยนั้น ทางกรมสามัญศึกษาจึงอนุมัติให้เปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นที่ตำบลโคกสัก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ โดยให้ชื่อว่า “โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ”

ในปีแรกที่ทำการศึกษาเปิดสอนให้อาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนบางแก้ว (เพ็ญบุญอุปถัมภ์) สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นอาคารชั่วคราว มีนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คน จำนวน ๓ ห้องเรียน มีนายสถิต ลิกเสน ศึกษาธิการอำเภอเขาชัยสน รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม เป็นคนแรก

ปีการศึกษา ๒๕๒๖ ได้ย้ายมาเปิดทำการสอนเป็นการถาวร ณ เลขที่ ๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลโคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง และได้คัดเลือกให้เข้าโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท

ปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปีการศึกษา ๒๕๓๖ ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน

ปีการศึกษา ๒๕๔๘ ผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนต้นแบบ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน

๒. ข้อมูลทั่วไป

๒.๑ สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



แสงเทียน	หมายถึง	ความดี การมีจริยธรรม
หนังสือ	หมายถึง	ความรู้หรือภูมิปัญญา
เส้นกราฟ	หมายถึง	ความก้าวหน้าของชีวิต
ฐานรองรับ	หมายถึง	รากฐานที่มั่นคงของชีวิต

๒.๒ คติประจำโรงเรียน

“ปัญญาวีร ชีวิตะมาท เสฐฐัง”

ชีวิตของผู้เป็นอยู่ด้วยปัญญา นักปราชญ์กล่าวว่าเป็นชีวิตที่ประเสริฐ

ปรัชญาโรงเรียน

ส่งเสริมความรู้ เชิดชูจริยา สร้างความก้าวหน้า พัฒนาชีวิต

๒.๓ สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน ขาว เหลือง

น้ำเงิน	หมายถึง	ความมุ่งมั่นหาคุณธรรม
ขาว	หมายถึง	ความโอบอ้อมอารี
เหลือง	หมายถึง	ความสว่างไสวแห่งปัญญา

๒.๔ สถานที่ตั้ง

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๔ หมู่ ๖ ตำบล โคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง
รหัสไปรษณีย์ ๙๓๑๔๐ โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๙๗๑๖๔ โทรสาร ๐๙๔-๖๙๗๑๒๐

e-mail bangkaewpit@gmail.com

website www.bgp.ac.th เปิด

สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๕ สภาพพื้นที่ โรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชนบทตั้งอยู่ใกล้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก เส้นทางถนนรถไฟและ
สวนยางพารา ประชากรประกอบอาชีพเกษตรกร และรับจ้าง

๒.๖ แผนผังโรงเรียน



๒.๗ รายละเอียดจำนวนบุคลากร

	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	ครูอัตราจ้าง	ลูกจ้างประจำ	วิทยากรอิสลาม
จำนวน	๒	๓๑	๓	๑	๑

รวมทั้งสิ้น ๓๘ คน

๓. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ ควบคู่เทคโนโลยี และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่มาตรฐานสากล”

๓.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมความรู้ ทักษะประสบการณ์ การดำเนินชีวิต
๒. ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. พัฒนาความสามารถด้านการใช้ภาษาในการสื่อสาร
๔. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ ในการพัฒนาตนเองสู่ความเป็นสากล

๓.๓ เป้าประสงค์ (Goal)

“ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรู้และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา นำเทคโนโลยีมาใช้ประกอบการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและดำรงชีวิตอยู่สังคมได้อย่างมีความสุข”

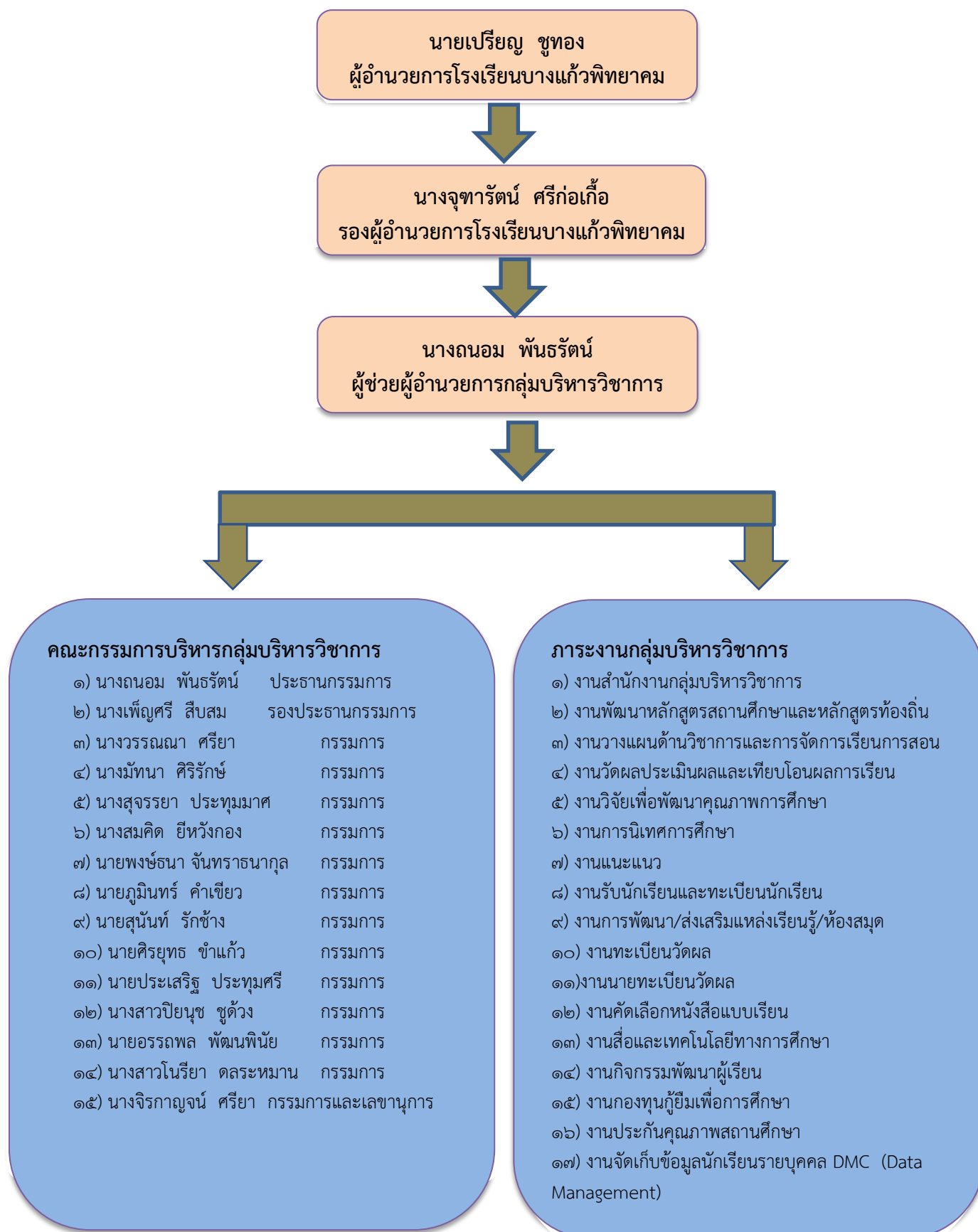
๓.๔ เป้าหมาย (Target)

๑. นักเรียนร้อยละ ๙๐ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับ ดี ขึ้นไป
๒. นักเรียนร้อยละ ๙๕ มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ ปลอดจากสารเสพติด
๓. นักเรียนร้อยละ ๖๐ มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง
๔. นักเรียนร้อยละ ๑๐๐ มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ในการค้นหาความรู้

๕. นักเรียนร้อยละ ๘๐ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับ ๒ ขึ้นไป

๖. ครูร้อยละ ๑๐๐ มีความสามารถจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นางสาววาสนา เจ๊ะโม่ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นายศิรยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครูอันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครูอันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครูอันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครูอันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) นายเปรมชัย ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๙) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๐) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๑) นายศิรยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๓) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๔ งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๗) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๔) นางสมคิด ยีห้วงกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๕ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗) นางสมคิด ยีห้วงกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสมคิด ยีห้วงกอง	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๗ งานการนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสมคิด ยีห้วงกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ

๘) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๘ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๙ งานรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นายวรวัต คงสงข์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๖) นายพงษ์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	นักการภารโรง	กรรมการ
๗) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๐ งานการพัฒนา/ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางภักธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกริษฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) Mr.Luqman Khakim	ลูกจ้างชาวต่างชาติ	กรรมการ
๘) นายอภิชาติ จันทรชูเพชร	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๑ งานทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย

๑) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๒ งานนายทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวโนรียา ดลระหมาน ครูผู้ช่วย

๕.๑๓ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ประกอบด้วย

- ๑) นางณอม พันธรัตน์ ครู อันดับ คศ.๓ ประธานกรรมการ
 ๒) นางเพ็ญศรี สืบสม ครู อันดับ คศ.๓ รองประธานกรรมการ
 ๓) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ กรรมการ
 ๔) นางจิรกาญจน์ ศรียา ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการ
 ๕) นางสาวสกินะร์ ยะดี ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการ
 ๖) นางสาวสุภาวดี สุกดำ ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ
 ๗) นางสาวปิยนุช ชูด้วง ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๔ งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) นางสาวสกินะร์ ยะดี ครู อันดับ คศ.๑ ประธานกรรมการ
 ๒) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์ ครูผู้ช่วย รองประธานกรรมการ
 ๓) นางสาวกริษฐา บุญญาพิทักษ์ ครู อันดับ คศ.๒ กรรมการ
 ๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการ
 ๕) นางสาวโนรียา ดลระหมาน ครูผู้ช่วย กรรมการ
 ๖) นางสาวสุภาวดี สุกดำ ครูผู้ช่วย กรรมการ
 ๗) นายอรรถพล พัฒนพินัย ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- ๑) นายสุนันท์ รักช้าง ครู อันดับ คศ.๒ ประธานกรรมการ
 ๒) นางมัทนา ศิริรักษ์ ครู อันดับ คศ.๓ รองประธานกรรมการ
 ๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี ครู อันดับ คศ.๓ กรรมการ
 ๔) นางวรรณณา ศรียา ครู อันดับ คศ.๓ กรรมการ
 ๕) นางเพ็ญศรี สืบสม ครู อันดับ คศ.๓ กรรมการ
 ๖) นายขวิน นาควิโรจน์ ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการ
 ๗) นายอภิชาติ จันทร์ชูเพชร ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการ
 ๘) นางสาววาสนา เจ๊ะม๊ะ ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการ
 ๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการ
 ๑๐) นางสาวสุภาวดี สุกดำ ครูผู้ช่วย กรรมการ
 ๑๑) นางหทัยวรรณ บุญชูดำ ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ
 ๑๒) นางภคธีรา หนูช่วย ครู อันดับ คศ.๒ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๖ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- ๑) นางสาววาสนา เจ๊ะม๊ะ ครู อันดับ คศ.๑ ประธานกรรมการ
 ๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ ครู อันดับ คศ.๓ รองประธานกรรมการ
 ๓) ครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้น ม.ปลาย ทุกคน กรรมการ
 ๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ ครู อันดับ คศ.๑ กรรมการและเลขานุการ
 ๕) นางสาวอาทิมา สุขสวัสดิ์ ครูผู้ช่วย กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๗ งานประกันคุณภาพสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางณอม พันธ์รัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๙) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๑๐) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓) นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๑๔) นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๑๘ งานจัดการเรียนรวม ประกอบด้วย

๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางภักธิรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นายสุนันท์ รักช้าง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๙ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management) ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖. พันธกิจ / ภาระหน้าที่ / กลุ่มบริหารวิชาการ

การบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

๑. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
๒. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
๓. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
๔. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
๕. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๖. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
๗. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงาน ประสานการดำเนินงานกับบุคลากรในฝ่ายและครูผู้สอนทุกคนในการดำเนินงานบริหารสำนักงาน
๒. จัดสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม ปฏิบัติงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ
๓. ดำเนินการประชุมกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการและการวางแผน การบันทึกการประชุมและการรายงานการประชุม
๔. ประสานงานกลุ่มสาระฯ การเรียนรู้และจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน/การสอนแทน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานผู้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดการศึกษาให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและจัดทำหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ปฏิบัติงานและประสานการดำเนินงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน การจัดสำนักงานกลุ่มสาระฯ
๒. การพัฒนาและใช้ห้องปฏิบัติการ/แหล่งเรียนรู้ การจัดชั่วโมง/คาบสอน การสอนซ่อมเสริม การสอนแทน
๓. การจัดทำแผนการเรียนรู้และนำไปใช้จัดการเรียนการสอน
๔. การจัดทำแผนพัฒนาตนเองและการเรียนการสอน (ID Plan)
๕. การจัดทำ/จัดหา และการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
๖. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๗. การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๘. การเลือกหนังสือเรียน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๙. การนิเทศภายในและการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

๑๐. การวิจัยและพัฒนาคุณภาพกระบวนการเรียนรู้

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม ระเบียบการประเมินผลการเรียนรู้
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสหิทธิสอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และ ดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๖. งานการนิเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบ กัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษภายในสถานศึกษากับ สถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้าน อื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับผู้ปกครอง ครู ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ

- ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่/นักเรียน)
- ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
- ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- ๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. คัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ ม.ต้น โดยผ่านรับรองจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๓. ลงระบบโดยการลงรายได้ผู้ปกครอง สมาชิกในครัวเรือน และสภาพบ้าน
๑๔. ระบบประกาศรายชื่อนักเรียน
๑๕. ตั้งคณะกรรมการ กสศ.๐๕ โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิรับรองการมอบทุน
๑๖. มอบทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
๑๗. ลงหลักฐานการมอบเงินโดยสแกนลายเซ็นผู้ปกครองและแนบภาพถ่าย พร้อมด้วยภาพบัตรประชาชนผู้ปกครอง

๘. งานรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนเบื้องต้นในการเข้าศึกษา
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการรับนักเรียน
๖. จัดทำและดำเนินการลงทะเบียนในทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการพัฒนา/ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน
ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ
ชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้

ให้เป็นปัจจุบัน

๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูล การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๒. จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด ให้บริการสืบค้น และยืม/คืน หนังสือ จัดระบบบำรุงรักษาหนังสือ และ E-Learning

๑๓. ระบบเอกสารข้อมูลสารสนเทศการใช้ การให้บริการของห้องสมุด

๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยังคง หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๑๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยังคง องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๖. ส่งเสริมการใ้รู้ ใ้เรียน,กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๑๗. จัดป้ายนิเทศนำเสนอข้อมูลข่าวสาร สารระ ความรู้ วันสำคัญ

๑๘. จัดบริการ E-Learning – Library

๑๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียนวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผล การดำเนินงานงานทะเบียน

๒. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๔. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

๕. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๖. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๘. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน

๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๑. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๓. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๔. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน

เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสาร

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนายทะเบียนวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นนายทะเบียนโรงเรียน

๑๒. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานและประสานการดำเนินงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๑๓. งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ

๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน

๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรม

พิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
๒. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและ สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประกันคุณภาพสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการประกันคุณภาพสถานศึกษา

๑๗. งานจัดการเรียนรวม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผน คัดกรอง ดำเนินการนักเรียนเรียนรวมให้ได้รับการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ID PLAN , ส่งเสริมนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆให้ได้รับการเรียนรู้ครอบคลุม
๒. ส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้ แก่นักเรียน เรียนร่วมให้มีประสิทธิภาพ

๑๘. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.วางแผน ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่มีอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา รายงานต่อเขตพื้นที่ แบ่งเป็น ๓ ระยะ คือ
ระยะที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ (๑๐ มิ.ย)
ระยะที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๒ (๑๐ พ.ย)
และระยะที่ ๓ (๓๐ เมษายน)

๘. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
- ๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครูหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหา ทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครอง รับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับพร้อมกับรายงาน การดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
- ๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

- ๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
- ๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน
- ๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
- ๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
- ๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน
- ๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอย
- ๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเพื่อให้นักเรียนย้ายที่เรียน

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- ๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
- ๒.๒ เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
- ๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี
- ๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแวนลอย

- ความหมายของคำ
- “นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน
- “นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้
- ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย**

- ๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ปฏิบัติดังนี้
- ๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น
- ๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล
- ๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑
- ๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ปฏิบัติดังนี้
- ๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน
- ๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

ข้อ ๓.๓ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ / ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ ๓.๔ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ ๖.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ ๖.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แวนลอย และติดตามนักเรียน ๖.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย หรือสั่งการอื่นใด ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย คนนั้น

๓.๗.๖ นายทะเบียนสามารถยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอยในระดับมัธยมต้นถ้านักเรียน มีอายุ ๑๖ ปีขึ้นไป

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบ หลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำ ตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

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

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียนของโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

๔.๘.๑ งานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำวิชา เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ด้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ด้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะด้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยน รายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา

ดำเนินการแก้ “มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครู ประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการ รับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบ ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงาน ให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ

“เรียนซ้ำ”

๒๓

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

๗.๗.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ“เรียนซ้ำ”ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าวแล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียึดประกอบของแผนครบถ้วนโดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
 - ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชา
ที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อน และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๙.๔ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ ทำการซ่อมเสริม และหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษา ความสะดวกและความเรียบร้อยวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการ จัดให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้ มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้ นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่ หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้ เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนไฮสแตทซ์อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน ม.๒,๓,๔ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม.๔ ให้ประเมิน ใหม่ ส่วน ม.๒,๓,๔ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,...)

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลาให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบ เต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม
ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐:๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี
อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึก
คะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของ
คะแนนเต็มให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖
คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัว
เพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิด
ทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตร ชั้นเรียนที่ได้
กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ
เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ครูประจำวิชาต้องเป็น
ผู้ประเมิน

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือ
ตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

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

๑๒.๔ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตาม
กำหนดเวลา

๑๒.๕ รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ในระดับชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ ๒ ใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน(ครูประจำวิชา)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

๑๔. ขั้นตอนการขอหลักฐานทางการศึกษา

๑. นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (ระบุหลักฐานที่ขอ ชั้น และ ปีการศึกษาให้ชัดเจน

๒. แนบรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ดังนี้

- นักเรียนที่จบก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว

- นักเรียนที่จบปีการศึกษา ๒๕๔๗ ถึงปัจจุบัน

ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว

(นักเรียนที่จบหลักสูตรแล้วใช้รูปถ่ายปัจจุบัน เสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ต้องมีตราโรงเรียน นักเรียนที่กำลังศึกษาใช้รูปถ่ายปัจจุบันมีตราโรงเรียน)

๓. รับหลักฐานทางการศึกษาตามเวลาที่นัด (ยื่นคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน)

๑๕. ขั้นตอนการย้ายนักเรียนออก

๑. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียน

(ให้ระบุสถานศึกษาที่จะไปศึกษาต่อให้ชัดเจน)

๒. แนบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผลเพื่อตรวจสอบผลการเรียน

๔. รับหลักฐานการย้ายเพื่อติดต่อโรงเรียนที่จะไปศึกษาต่อ

๑๖. ขั้นตอนการรับย้ายนักเรียน

๑. ผู้ปกครองติดต่อกับงานทะเบียนโดยนำผลการเรียนมาตรวจสอบรายวิชาที่เรียน

๒. งานทะเบียนแจ้งผลการตรวจสอบรายวิชาเรียนต่อผู้ปกครอง

๓. ผู้ปกครองนำนักเรียนมาพบหัวหน้างานทะเบียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียน

- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา,มารดา และนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. งานทะเบียนเสนอคำร้องต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อลงนามในเอกสารรับย้าย

๖. ทางโรงเรียนแจ้งผลการรับย้ายนักเรียน

๗. ผู้ปกครองดำเนินการย้ายนักเรียนจากโรงเรียนเดิม

๘. งานทะเบียนรับย้ายนักเรียนและลงชื่อระบบ

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)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็น

คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และการพัฒนาของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและการพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชาและผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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