



โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม
KUSUANTAENG PITTAYAKHOM SCHOOL
WWW.KSPK.AC.TH

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนกุสุมาเตงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการเป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริงให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น การพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการอื่น ๆ เป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามกฎหมาย การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ สืบไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนกุสุมาเตนพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายและภารกิจ	๑
งานในกลุ่มบริหารวิชาการ	๑
งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๒
งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้	๓
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๔
งานการจัดการเรียนการสอน	๔
งานทะเบียนและเทียบโอน	๕
งานวัดและประเมินผล	๕
งานนิเทศการศึกษา	๖
งานแนะแนวการศึกษา	๖
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๗
งานห้องสมุด	๗
งานรับนักเรียนและสมัครนักเรียน	๘
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๘
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๙
งานอินเทอร์เน็ตและเครือข่าย	๑๐
งานโครงการพิเศษและศูนย์การจัดการเรียนรู้	๑๐
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	๑๒
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๒๔

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร และให้บริการงานด้านวิชาการมีอิสระคล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริการ และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจ

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

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานการจัดการเรียนการสอน
๕. งานทะเบียนและเทียบโอน
๖. งานวัดและประเมินผล
๗. งานนิเทศการศึกษา
๘. งานแนะแนวการศึกษา
๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. งานห้องสมุด
๑๑. งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน
๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๔. งานอินเทอร์เน็ตและเครือข่าย
๑๕. งานโครงการพิเศษและศูนย์การจัดการเรียนรู้

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือราชการ หนังสือเวียนภายในโรงเรียน
๒. จัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และดูแลจัดการสวัสดิการของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. จัดทำคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน
๕. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมข้อมูล จัดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการนำไปใช้ รายงานข้อมูลต่าง ๆ และตรวจสอบ
๗. ประสานงานการจัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในสายงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ควบคุมดูแลการอัดสำเนาและถ่ายเอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. สำรวจความต้องการของการใช้แบบเรียน และกำหนดการใช้หนังสือเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน และการสอนเสริม ประสพการณ์ต่าง ๆ
๑๐. ประสานงานส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมของนักเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนและทันเวลาที่กำหนด
๑๓. กำกับ ดูแล และดำเนินการอัดสำเนาเอกสารการเรียนการสอนทุกชนิดให้เป็นไปอย่างเพียงพอ เหมาะสม พร้อมใช้ตามจำนวน และวัน เวลาที่กำหนด

๑๔. วางแผน ดูแล บำรุงรักษา และสำรวจการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการอัดสำเนาให้พร้อม และมีประสิทธิภาพ
๑๕. บันทึกการอัดสำเนาทุกครั้ง และรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำวันอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทราบถึงการทำงาน ปัญหา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา หรือปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๑ จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๓.๒ ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาหน่วยการเรียนรู้ใน รายวิชาที่สอน
 - ๓.๓ ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ รับผิดชอบตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
 - ๓.๔ ประสานงานจัดทำและพัฒนากาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๓.๕ ดูแลและดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 - ๓.๖ ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
 - ๓.๗ ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
 - ๓.๘ กำกับติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียน ติด ๐, ร, มส, มผ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
 - ๓.๙ ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
 - ๓.๙.๑ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ
 - ๓.๙.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๓.๙.๓ พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และให้บริการแก่นักเรียน
 - ๑) จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
 - ๒) จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
 - ๓) ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๐ ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๑๑ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๒ เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรสถานศึกษา และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

๒. จัดรายวิชาให้นักเรียนได้เลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัดและความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรียนการสอน ตารางเรียนและติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน

๔. วางแผนจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามตารางสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ วิชาเอก วิชาโท ความถนัด ความสนใจในวิชาที่เปิดสอน และมีการประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดครูเข้าสอน

๕. ติดตามดูแลการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระ ฯ การสอนซ่อมเสริม รวมทั้งบันทึกสรุปผลส่งฝ่าย บริหารงาน วิชาการอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน

๖. ให้ความรู้ในการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ การเรียนการสอนและแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำแผนการเรียนรู้ การจัดทำสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการเรียน การสอน และให้ครูมีแผนการจัดการเรียนรู้ทุกคน

๗. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา ความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ โดยจัดให้มีเอกสารด้านหลักสูตรเอกสารวิชาการ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนเอกสารประกอบการเรียนการสอนและอื่น ๆ เพื่อให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาค้นคว้าและพัฒนางานวิชาการ

๘. นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมตามความเหมาะสม

๙. จัดหา จัดทำสื่ออุปกรณ์การเรียนรู้ และนำไปใช้ให้เหมาะสมต่อกระบวนการเรียนการสอน

๑๐. สำรวจอัตรากำลังและรายวิชาที่จะเปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตร และแผนการเรียนของโรงเรียนแต่ละภาคเรียน โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. จัดกลุ่มการเรียนรู้ของนักเรียน กลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาเพิ่มเติมให้สอดคล้องตามโครงสร้างของหลักสูตร โดยคำนึงถึงความพร้อมของบุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ความต้องการ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดการเรียนการสอน

๑. วางแผนในการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเป็นเลิศทางวิชาการ

๒. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการในด้านต่าง ๆ โดยคณะกรรมการและนำผลการประเมินไปวิเคราะห์ การดำเนินงานวิชาการ และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

๓. ประเมินผลคุณภาพการจัดการเรียนการสอน โดยมีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป รวมทั้งสิ้นร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและเทียบโอน

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน การกรอกข้อมูลประวัตินักเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัยมีระบบการบริการที่ดี
๒. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัคร รับมอบตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครและรับ มอบตัวนักเรียน การลงทะเบียนเรียน ให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ รวมทั้งการจัดทำทะเบียน ประวัติของนักเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนและวัดผล เช่น การพักการเรียน การลาออก การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน การแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ การแก้ไข ผลการเรียน เป็นต้น
๔. การจัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. การจัดทำรายงานแสดงผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๒) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน หลังจากอนุมัติ ผลการเรียน
๖. ดำเนินการออกใบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ที่จบการศึกษา จัดทำทะเบียนคุม และควบคุมดูแลการมอบ ประกาศนียบัตรให้ถูกต้องเรียบร้อย
๗. จัดทำเอกสาร ปพ. ๖ (ใบแจ้งผลการเรียนนักเรียน) ให้ครูที่ปรึกษาชั้นการจัดชั้นเรียนและจัดนักเรียนเข้าประจำห้องตามนโยบายของโรงเรียน การลงทะเบียนเรียน วิชาเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
๘. งานตรวจสอบวุฒิ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดและประเมินผล

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล และติดตามให้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ตามเวลาที่กำหนด
๒. ดำเนินการวัดผลประเมินผล และแจ้งระเบียบการปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลการประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด โดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีหลักฐานเอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ ครูผู้สอน และนักเรียนในการจัดสอบแก้ตัวนักเรียนที่ติด ๐, ร, มส, มผ พร้อมทั้งจัดทำเป็นสถิติข้อมูล เพื่อการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนต่อไป
๕. ดำเนินการจัดสอบกลางภาค สอบปลายภาค จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบตามปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR)

๗. เตรียมความพร้อมในการประสานงานส่งข้อมูลการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย และลำดับ ผลการเรียนเฉลี่ย และแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

๘. ดำเนินการวางแผนจัดทำงบประมาณ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ จัดทำ แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในงานวัดผลทั้งหมด

๙. วางแผนป้องกันไม่ให้นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ โดยประสานกับผู้ปกครอง ครูประจำวิชา และครูที่ปรึกษา ทำแบบเช็คข้อมูลนักเรียนรายคาบแต่ละภาคเรียนให้เรียบร้อย

๑๐. ดำเนินการสำรวจ ติดตามนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเข้าเรียน สรุปและรายงานทุกสัปดาห์

๑๑. ประเมินผล เปรียบเทียบ พร้อมหาแนวทางยกระดับการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑๒. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละภาคเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และสรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

๑. ประสานงาน ให้การนิเทศแก่ครูผู้สอนในการจัดการเรียนการสอน และประสานกับกลุ่มสาระฯ ในการจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบของทางราชการ

๒. จัดทำปฏิทินตารางการนิเทศภายใน โดยประสานกับฝ่ายบริหารและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ๆ ที่ส่งนักศึกษามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และจัดครูนิเทศ ครูพี่เลี้ยง เพื่อทำการนิเทศนักศึกษา

๔. ส่งเสริมให้ครูพัฒนางานทางด้านวิชาการทุกคนอย่างน้อยคนละ ๒๐ ชั่วโมง/ปี และส่งเสริมให้ครูสร้างงานวิจัยอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ เรื่อง

๕. สรุปรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแก้ไข

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนวการศึกษา

๑. จัดทำทำแผน/โครงการต่าง ๆ ของงานแนะแนว

๒. จัดทำโครงสร้าง หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนแนะแนว /คำอธิบายรายวิชา ในแต่ละระดับชั้นให้ครอบคลุม

๓. ให้บริการแนะแนวการศึกษา ให้คำปรึกษาหารือแก่นักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน ปัญหาส่วนตัว และปัญหาด้านสุขภาพ

๔. รวบรวมข้อมูลนักเรียนเกี่ยวกับสภาพพื้นฐานทางครอบครัว ปัญหา และข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อในสถาบันที่สูงขึ้น

๕. จัดวางตัวบุคคลเพื่อชี้แนะนักเรียนให้รู้จักการวางตัวเมื่อเข้าสังคม และยอมรับความสามารถของตนเอง

๖. บริการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานทุกโครงการของงานแนะแนว ติดตามผลการเรียนการสอน และการศึกษาต่อของนักเรียน
๗. บริการจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนที่ยากจนและเรียนดี ส่งเสริมให้นักเรียนหารายได้ระหว่างเรียน
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ ให้มีบรรยากาศทางวิชาการ เช่น ในช่วงเวลาพักกลางวัน หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๙. จัดให้มีการสอนเสริม เพิ่มความรู้กับนักเรียนทุกระดับชั้น จัดให้มีการเรียนพิเศษ เสริมความรู้ให้นักเรียนในช่วงที่ว่างหรือวันหยุด
๑๐. พัฒนาการเรียนการสอน โดยประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนและหัวหน้างานวัดผลประเมินผลและทะเบียนนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. จัดทำแผนงานและโครงการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรร่วมกับครูที่ปรึกษากิจกรรม กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเลือกเรียนกิจกรรมนั้น
๒. ช่วยควบคุม ดูแลการเรียนการสอนและการดำเนินงานใด ๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ร่วมวิเคราะห์หลักสูตรและการประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อจัดกิจกรรมให้ตรงตามจุดประสงค์ของหลักสูตร
๔. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาทางปรับปรุงพัฒนาและแก้ปัญหางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์ของครูในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมและสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปลุกฝังให้นักเรียนสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เป็นบุคลากรแห่งการเรียนรู้เก่ง ดี และมีความสุข
๘. พัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม ในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างมีความสุข
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

๑. รับผิดชอบการวางแผนงานห้องสมุด วิเคราะห์งาน โครงการ และงบประมาณของห้องสมุด ดำเนินการ จัดทำแผนปฏิบัติประจำปี จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา และติดตามดูแลให้มีการ ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการฯ ที่วางไว้
๒. จัดสำนักงานห้องสมุด ระบบสารสนเทศ ระบบการยืม-คืน เพื่อให้บริการ แนะนำ ค้นคว้า ที่สะดวก รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานสากล

๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุอย่างพอเพียง และลงทะเบียนสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ จัดหมวดหมู่ให้ได้มาตรฐานสากล จัดการซ่อม บำรุง และดูแลหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุให้พร้อมในการให้บริการ
๔. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดทำตารางชั่วโมงปฏิบัติงาน ตารางการใช้ห้องสมุดไว้อย่างชัดเจน
๕. จัดทำ จัดเก็บ และรายงานสถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด การยืม-คืน หนังสือ หนังสือยอदनียม ยอदनิก อ่านให้ผู้บริหารทราบทุกปีการศึกษา
๖. จัดทำบรรณนิทัศน์ จัดป้ายนิเทศ ให้ความรู้เรื่องสำคัญ ๆ และใหม่ ๆ ทันสมัยและทันเหตุการณ์ตลอดเวลา
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมงานวิชาการ เช่น จัดสัปดาห์ห้องสมุด จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ฯลฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๑. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครรับมอตัวนักเรียนใหม่ ดำเนินเกี่ยวกับการรับสมัครและรับมอตัวนักเรียน
๒. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานการประชุมกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียด การรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้น ๆ
๕. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๖. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา และประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้ความรู้เกี่ยวกับ การประกันคุณภาพของสถานศึกษา

๙. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษาในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตาม มาตรฐาน การประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ

๑๐. สรุป รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินตนเอง ประเมินภายในและรับการประเมินภายนอก ประสานงาน รวบรวมแฟ้มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับประเมิน

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน/ฝ่าย ครูและบุคลากรในการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเผยแพร่ ต่อสาธารณชน

๑๒. ส่งเสริมให้มีการวิจัยในชั้นเรียนของบุคลากรภายในโรงเรียน

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การ เรียนการสอน

๒. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัย มาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัย

๔. จัดทำสารสนเทศ และเอกสารงานบริหารงานกลุ่มงานวิจัย

๕. พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัย และการทำผลงานทางวิชาการ

๖. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียน และทางการศึกษา

๗. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

งานอินเทอร์เน็ตและเครือข่าย

๑. วางแผนและออกแบบโครงการ การบริหารงานการใช้อินเทอร์เน็ต และเครือข่ายของระบบคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร กำกับ ดูแล และการให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ห้องเรียนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการใช้สัญญาณและเชื่อมต่อให้บริการอินเทอร์เน็ต เพื่ออำนวยความสะดวก และรวดเร็วอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพได้มาตรฐาน
๔. ทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์สู่สาธารณชนอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษและศูนย์การจัดการเรียนรู้

งานพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน รายงานและบันทึกผลการประชุม
๒. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. วิเคราะห์ผล หาแนวทางแก้ไขปัญหา และปรับปรุง พัฒนาสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้ดำเนินอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนให้ฝ่ายบริหารทราบ และรายงานต่อโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริพระกนิษฐาธิราช กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (อพ.สธ.) ทราบเมื่อครบระยะเวลาดำเนินงาน

ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

๑. วางแผนพัฒนา กำหนดแผนงาน โครงการตามแผนงานเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ครูผู้สอน และการจัดกิจกรรมการบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ขั้น

๕. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาญี่ปุ่น ห้องเรียนภาษาจีน ห้องเรียน IEP การสอนภาษาอาเซียน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม

๘. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๙. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. วางแผนการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติในโรงเรียนวิถีพุทธเน้นจิตอาสาให้มีจิตอาสาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เชื่อมโยง สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ผลของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โครงการพัฒนาการบริหารโรงเรียนวิถีพุทธเน้นจิตอาสา

๓. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านคุณธรรมและจริยธรรมอย่างแท้จริงและยั่งยืน

ศูนย์นักเรียนเรียนรวม SSS

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษานักเรียนเรียนรวม

๒. ดำเนินการพัฒนาการจัดการศึกษาเรียนรวมเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม

๓. กำหนดการจัดการเรียนการสอนเรียนรวมพัฒนาเป็นไปตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคล

๔. ร่วมกำหนดการวัดผลประเมินผลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และศักยภาพของนักเรียนแต่ละบุคคลที่เหมาะสม

๕. สนับสนุน และส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรวมได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๖. กำกับนิเทศ ติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๗. ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

โครงการโรงเรียนคุณภาพด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีตามมาตรฐาน สสวท.

(โครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.)

๑. จัดทำแผน/ โครงการ โครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.

๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.

๓. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนงาน/ โครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.

๔. ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท.

๕. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ SMT ตามมาตรฐาน สสวท. ต่อฝ่ายบริหาร

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา

๑.๑.๑ ทำบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชาแจ้งครูที่ปรึกษา (แบบ ข.ร.๑) ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน ๒ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๑ คาบ หรือ ๐.๕ หน่วยกิต ขาดเรียน ๔ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๒ คาบ หรือ ๑.๐ หน่วยกิต ขาดเรียน ๖ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๓ คาบ หรือวิชา ๑.๕ หน่วยกิต ขาดเรียน ๘ คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ ๔ คาบ หรือ ๒.๐ หน่วยกิต เป็นต้น

๑.๑.๒ เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากนักเรียนยังไม่มาเข้าชั้นเรียนตามปกติ ให้ครูประจำวิชาบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา (ครั้งที่ ๒) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็นเวลา ๗ วัน

๑.๑.๓ ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง และนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และร้อยละ ๖๐ ให้ครูประจำวิชาส่งรายชื่อเรียนตามแบบแจ้งรายชื่อเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ในช่วงเวลาที่งานวิชาการกำหนดให้

๑.๒ แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา

เมื่อได้รับบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชาจากครูประจำวิชาให้ครูประจำชั้น ครูประจำชั้น ส่งหนังสือแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบทุกครั้งที่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งจากครูประจำวิชา

๑.๓ แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

๑.๓.๑ แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น

๑) เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอน ต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน

๒) เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วันภายใน ๑ เดือนให้ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอนติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานวิชาการ คือ บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๑)

๓) เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อกันตามกำหนด (ขาดเกิน ๑๐ วัน) ให้ครูที่ปรึกษาดูตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานวิชาการ คือบันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๒) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็นเวลา ๗ วัน และทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน ให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้ แบบ วทพ.๑๔

๔) ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๕) ฝ่ายวิชาการทำแบบ บค.๑๕ แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ติดตามต่อไป

๖) การติดตามนักเรียนทุกกรณี ให้ครูที่ปรึกษารายงานผลการติดตามนักเรียนผ่านหัวหน้าระดับชั้น
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๗) ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน
หมายเหตุติดต่อขอรับแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

- บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน
- บันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย
- แบบ วกพ. ๑๔ แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)
- แบบ วกพ. ๑๕ แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (เฉพาะ ม.ต้น)

๘) กรณีนักเรียนอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี

นักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ใน
พื้นที่ ซึ่งอาจจะไปทำงานต่างถิ่น หรือไปอาศัยอยู่กับผู้ปกครองต่างถิ่นให้ครูที่ปรึกษา นำหนังสือการรับรองการไม่มี
ตัวตน (บค.๒๓) ให้ผู้ปกครองท้องถิ่น (ผู้ใหญ่บ้าน หรือ กำนัน) ในพื้นที่ของนักเรียนลงชื่อรับรอง แล้วนำส่งที่งาน
ทะเบียนนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป หรือถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครองมาติดต่อ
ขอย้ายที่งานทะเบียนนักเรียน และถ้าหากนักเรียนมีตัวอยู่ในพื้นที่แต่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อ ทางโรงเรียนจะดำเนินการ
จัดทำบัญชีรายชื่อแวนลอยนักเรียนเป็นลำดับต่อไป

๙) กรณีนักเรียนอายุเกิน ๑๕ ปี

ถ้านักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่ประสงค์จะ
ศึกษาต่อ ให้ครูที่ปรึกษา แจ้งให้นักเรียนมาดำเนินการลาออกจากโรงเรียน หรือครูที่ปรึกษาให้นักเรียนเขียนใบลาออก
ตามแบบฟอร์มของงานทะเบียนนักเรียน ถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครองมาติดต่อ
ขอย้ายที่งานทะเบียนนักเรียน

๑.๓.๒ แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ม.ปลาย

กรณีนักเรียนหยุดเรียน/ไม่เข้าเรียน/ขาดเรียน ติดต่อกันเกิน ๕ วัน

๑) เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน

๒) เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วันภายใน ๑ เดือนให้ครูที่ปรึกษา
ติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานบริหารทั่วไป คือ บันทึกข้อความ
รายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๑)

๓) เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด (ขาดเกิน ๑๐ วัน)
ให้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของงานวิชาการ คือบันทึก
ข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๒) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็นเวลา ๗ วัน
และทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน ให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช้ ข.ร.๕

๔) ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาติดตาม
เป็นครั้งที่ ๓ โดยใช้ ข.ร.๕ ถ้าแจ้งครบ ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ทำหนังสือเสนอ
ผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อบังคับนักเรียนออกจากโรงเรียน โดยใช้แบบ ข.ร.๖

๕) หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียนแต่ยังหยุดต่อเนื่อง ๗ วัน ภายใน ๑ เดือน ให้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น

๖) ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน

๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

หลักการและเหตุผล

โรงเรียนกุสุมาวดีพิทยาคม มักจะมีปัญหานักเรียนออกจากโรงเรียนกลางคันโดยไม่ทราบสาเหตุ และยังไม่ได้ออก โรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายชื่อนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ทำให้จำนวนนักเรียนไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ส่งผลให้การบริหารงบประมาณและการวางแผนการทำงานทั้งในระดับโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกิดความผิดพลาด รวมทั้งปัญหาเรื่องผลการเรียนที่ทำให้กระทบต่อผลสัมฤทธิ์ในระดับโรงเรียน ดังนั้นเพื่อให้การจัดระบบข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามสภาพความเป็นจริง สามารถตรวจสอบได้ จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

ข้อ ๑. “นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

ข้อ ๒. “นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ ๓. ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน (ม.ต้น)

บทบาทหน้าที่

ข้อ ๔. ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดำเนินการติดตาม ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนตามแนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน (ม.ต้น)

ข้อ ๕. หัวหน้าระดับ มีหน้าที่

๕.๑ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา

๕.๒ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการติดตามนักเรียน

ข้อ ๖. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่

๖.๑ รายงานผลการติดตามนักเรียน

๖.๒ เสนอความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ข้อ ๗. ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่

๗.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๗.๒ พิจารณาสั่งการ

๗.๓ อนุญาตให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใด ตามที่เห็นควร

ข้อ ๘. นายทะเบียน มีหน้าที่

๘.๑ รับทราบคำสั่งของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ ๙. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๙.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๙.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยคนนั้น

๙.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยคนนั้น

ข้อ ๑๐. กรณีนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแหวนลอย และนักเรียน/ผู้ปกครองได้มาลาออก หรือขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใดที่โรงเรียนสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๑๐.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๐.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายนักเรียนคนนั้นออกจากทะเบียนนักเรียน

๑๐.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน

๓. สรุปแนวทางการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

● ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แยกเป็น 2 กรณี

➔ กรณีอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี

การติดตามของครูที่ปรึกษานักเรียน

๑. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน(แบบ ข.ร.๓)

๒. ส่งหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.๑๔)

๓. แบบขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย(แบบ ข.ร.๔)

๔. แบบรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ บค.๒๗)

๕. โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
รายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (บค.๑๕)

๖. บันทึกขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย (แบบ ข.ร.๗)

➔กรณีอายุ ๑๕ ปี ขึ้นไป

การติดตามของครูที่ปรึกษานักเรียน

๑. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (แบบ ข.ร.๓)
๒. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.๑๔)
๓. แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน
พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
๔. โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
เพื่อจำหน่ายนักเรียน (แบบ บค.๑๕)

●ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การติดตามของครูที่ปรึกษานักเรียน

๑. บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (แบบ ข.ร.๓)
๒. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (แบบ ข.ร.๕)
๓. บันทึกข้อความขอให้จำหน่ายนักเรียน (แบบ ข.ร.๖)
๔. แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน
 - ๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
 - ๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
 - ๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
 - ๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิ์สอบแก้ตัวได้ 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” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ใน ส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัว ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่กลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

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

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิด อุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

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

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

๕.๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้ นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “ร”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่กลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ร” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “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 โดย อาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๖.๒.๖ กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการ แก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด

ให้รายงานฝ่ายบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาที่ยังให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๗.๗.๔ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบเพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

หมายเหตุ เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียึดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. มาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด
๓. จุดประสงค์การเรียนรู้ / ผลการเรียนรู้ (KPA)
๔. สาระสำคัญ
๕. สมรรถนะผู้เรียน
๖. สาระการเรียนรู้
๗. จุดเน้นสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ระบุ ทักษะศตวรรษที่ 21(ใช้เฉพาะแกนหลัก 4Cs) , ทักษะด้านชีวิตและอาชีพ , คุณลักษณะสำหรับศตวรรษที่ 21)
๘. ชิ้นงานหรือภาระงาน (หลักฐาน/ร่องรอยแสดงความรู้)
๙. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้บูรณาการ (ระบุ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง 3 ห่วง 2 เงื่อนไข , ศาสตร์พระราชา , งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน)
๑๐. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๑๑. แนวทางการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีปัญหาในการเรียนคาบนี้ (NO CHILD AND LEFT BEHIND)
๑๒. สื่อการสอน
๑๓. แหล่งเรียนรู้
๑๔. การวัดและประเมินผล
๑๕. ข้อเสนอแนะ
๑๖. บันทึกผลหลังการสอน
๑๗. ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้งที่กลุ่มบริหารวิชาการในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนใน หน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย และเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคานับนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ.๕

๑๑.๑ กลุ่มบริหารวิชาการให้ครูผู้สอนทุกท่านจัดทำ ปพ.๕ excel โดยดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับได้ที่เอกสารงาน ปพ.๕ ที่กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลนักเรียน ไว้แล้วตามข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ครูผู้สอนจัดทำเป็นไฟล์แยกเป็นห้องตามวิชาที่สอน (ตัวอย่างเช่น นงค์เยาว์_ค22101_ม2_ห้อง1_ภาค1_2565) แล้วกรอกข้อมูลดังนี้

๑๑.๑.๑ กรอกข้อมูลพื้นฐานวิชาที่ทำการสอน ประกอบด้วย รายวิชา รหัสวิชา ชั้น ห้อง ภาคเรียน ปีการศึกษา วันที่อนุมัติผลการเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระบุคะแนนเก็บก่อนกลางภาค คะแนนกลางภาค คะแนนเก็บหลังกลางภาค คะแนนปลายภาค

๑๑.๑.๒ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค กำหนดสัดส่วนเป็น ๘๐ : ๒๐

๑๑.๑.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวัน-เดือน-ปี วันที่ ให้ใส่วันที่ เดือน ปี ให้ครบทุกช่อง ส่วนในช่องชั่วโมงที่ ให้ใส่เลข ๑,๒,๓,... ตามลำดับ

๑๑.๑.๔ ให้ใส่เครื่องหมายลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ดังนี้ ถ้านักเรียนมาเรียนให้ใส่ / ถ้านักเรียนป่วย ให้ใส่ (ป) ถ้านักเรียนขาด ให้ใส่ (ข) ถ้านักเรียนลา ให้ใส่ (ล) สำหรับนักเรียนที่ออก/ขาดนาน/พักการเรียน ให้เลือกที่เหมาะสม (สถานะ)

๑๑.๑.๕ การสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนน ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้วจะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม

๑๑.๑.๖ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ประเมินเป็นระดับ ๓ , ๒ , ๑ , ๐ ในรายการประเมินข้อที่ ๑ – ๘ สำหรับนักเรียนที่ขาดนานไม่สามารถประเมินได้ให้ประเมินเป็น ๐ (ต้องประเมิน)

๑๑.๑.๗ การวัดและประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ให้ประเมินเป็นระดับ ๓ , ๒ , ๑ , ๐ ในรายการประเมินข้อที่ ๑ – ๕ สำหรับนักเรียนที่ขาดนานไม่สามารถประเมินได้ให้ประเมินเป็น ๐ (ต้องประเมิน)

๑๑.๒ ให้พิมพ์ ปพ.๕ ส่งหัวหน้ากลุ่มสาระ และหัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมส่งงานวัดและประเมินผล งานวัดและประเมินผลรวบรวมนำเสนอผู้บริหารเซ็นอนุมัติผลการเรียนต่อไป

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตาม สัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อเป็นต้น

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

๑๒.๕ ส่งต้นฉบับข้อสอบ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารวิชาการตรวจสอบ ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียนที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่ง ปพ.๕ excel ในระบบ

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

๑๓.๔ พิมพ์ ปพ.๕ ในรายวิชาที่รับผิดชอบส่งกลุ่มบริหารวิชาการพร้อมเอกสาร ประกอบด้วย

๑๓.๔.๑ บันทึกขออนุมัติผลการเรียน “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)

๑๓.๔.๒ บันทึกข้อความรายงานจำนวนร้อยละของนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ , ร , มส , มผ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑๓.๔.๓ บันทึกชี้แจงกรณีมีผลการเรียน ๐ , ร , มส , มผ ไม่เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด ในรายวิชาที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนสถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและ ผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อ และ ข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา การศึกษามัธยมศึกษา และการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับ ประถมศึกษาการศึกษามัธยมศึกษา และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตร การศึกษานั้น ๆ
- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใด ที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนตาม แผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบ ผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่คุณเรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการเรียน นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับความรู้หรือสถานะ 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 สาระการเรียนรู้คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้ และใช้สิทธิในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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