O10

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

โรงเรียนดลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับครูใช้ในการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร และพัฒนาศักยภาพผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบในกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ จะเป็นประโยชน์ต่อครูผู้นำไปปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

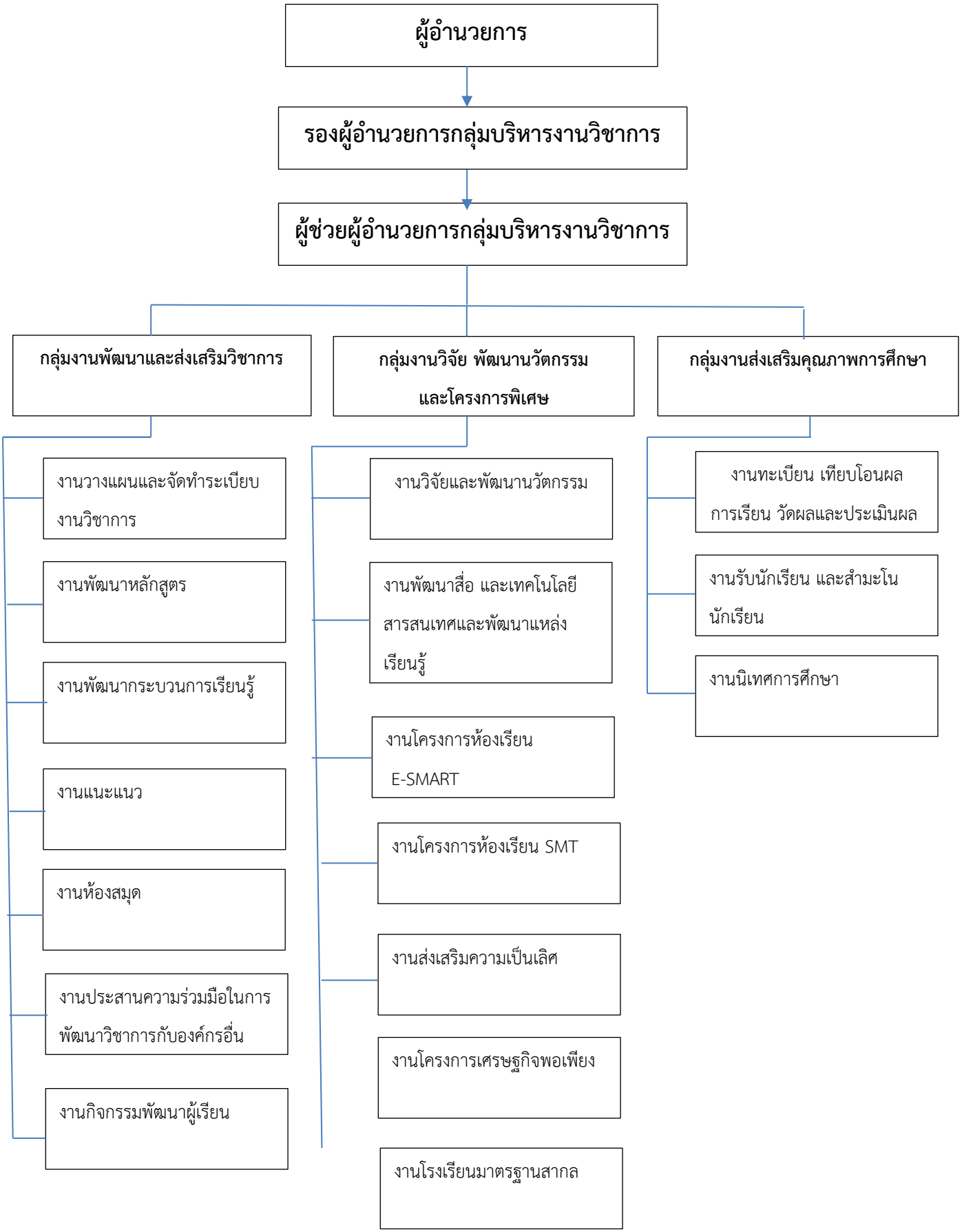
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ	๑
บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ	๒
บทบาทและความรับผิดชอบของงานสำนักงานวิชาการ	๓
กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ	
บทบาทและความรับผิดชอบของงานวางแผนและจัดทำระเบียบงานวิชาการ	๔
บทบาทและความรับผิดชอบของงานพัฒนาหลักสูตร	๕
บทบาทและความรับผิดชอบของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๕
บทบาทและความรับผิดชอบของงานแนะแนว	๗
บทบาทและความรับผิดชอบของงานห้องสมุด	๘
บทบาทและความรับผิดชอบของงานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทางวิชาการ	๙
บทบาทและความรับผิดชอบของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๐
กลุ่มงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและโครงการพิเศษ	
บทบาทและความรับผิดชอบของงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	๑๑
บทบาทและความรับผิดชอบของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาแหล่งเรียนรู้	๑๑
บทบาทและความรับผิดชอบของงานโครงการห้องเรียนพิเศษ E-SMART	๑๒
บทบาทและความรับผิดชอบของงานโครงการห้องเรียน SMT	๑๓
บทบาทและความรับผิดชอบของงานส่งเสริมความเป็นเลิศ	๑๓
บทบาทและความรับผิดชอบของงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง	๑๔
บทบาทและความรับผิดชอบของงานโรงเรียนมาตรฐานสากล	๑๔
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	
บทบาทและความรับผิดชอบของงานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน วัดผลและประเมินผล	๑๕
บทบาทและความรับผิดชอบของงานรับนักเรียน และสำมะโนนักเรียน	๒๙
บทบาทและความรับผิดชอบของงานนิเทศการศึกษา	๓๐

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ



คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ
๓. ดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการบริหารงานวิชาการต่างๆ
๒. ส่งแสริมและพัฒนาการบริหารงานวิชาการต่างๆ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในงานต่างๆของวิชาการ ดังนี้

แบ่งโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ เป็น ๓ กลุ่มงานดังนี้

กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

- งานวางแผนและจัดทำระเบียบงานวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานแนะแนว
- งานห้องสมุด
- งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทางวิชาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานพัฒนาระบบการเรียนรู้
- งานพัฒนาระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและโครงการพิเศษ

- งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- งานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- งานโครงการห้องเรียนพิเศษ E-SMART
- งานโครงการ ห้องเรียนSMT

- งานส่งเสริมความเป็นเลิศ
- งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

- งานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน วัดผลและประเมินผล
- งานรับนักเรียน และสำมะโนนักเรียน
- งานนิเทศการศึกษา

งานสำนักงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการ
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการงานวิชาการ
๓. เป็นหัวหน้างานวิชาการ
๔. เป็นคณะกรรมการงานวิชาการ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการบริหารงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งแสริมและพัฒนาการบริหารงานการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาครูทางวิชาการให้ทันความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน
๔. ประชุมและรวบรวมโครงการกิจกรรมของแต่ละงาน
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๗. ดูแลสังเกตการสอนและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูของนักศึกษาแต่ละสถาบัน
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานวิชาการ

กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

งานวางแผนและจัดทำระเบียบงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานพัฒนาหลักสูตร

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานหลักสูตร
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตร ติดตามผลการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตร
๔. ประสานงาน และดำเนินการจัดตารางสอน
๕. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๓. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
๕. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร
๖. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๑๐. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจ
๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ เทคนิควิธีการสอนต่างๆ
๒. ส่งเสริมพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน
๓. **หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีบทบาท หน้าที่ ดังนี้**
   ๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
   ๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
   ๓. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ
   ๔. วิเคราะห์หลักสูตร จัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการเรียนรู้

๕. จัดทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล

๖. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตร

๗. จัดหาสื่อ พัฒนาดูและห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อ

๘. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระ

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **ความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้**

๑. จัดทำโครงสร้าง แผนงาน งบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระ และดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผน

๒. วิเคราะห์หลักสูตร ประสานงานกับครูในกลุ่มสาระในการจัดทำโครงสร้างรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๓. ดูแล ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบความเหมาะสมความถูกต้องของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา

๔. ควบคุม ดูและการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดครูเข้าสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ลาหรือไปราชการ

๕. ดำเนินการจัดหาสื่อ พัฒนาดูแลห้องปฏิบัติการ ห้องศูนย์สื่อแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน

๖. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเผยแพร่ผลงานแก่หน่วยงานต่างๆ

๗. ให้การส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับต่างๆ

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและนำมาวิจัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ

๑๐. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. **งานพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET)**

๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริมให้กับนักเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (O-NETและGAT-PAT)

๒. กำกับดูแลและรับผิดชอบในการจัดครูและนักเรียนในการเรียนเสริม เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (O-NET และ GAT-PAT)

๖. **งานพัฒนาการประเมินระดับชาติ (PISA)**

๑. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาผลการประเมินระดับชาติ (PISA)

๒. กำกับดูแลและรับผิดชอบในการจัดครูและนักเรียนในการเรียนเสริมหรือบูรณาการ เพื่อพัฒนาผลการประเมินระดับชาติ (PISA)

งานแนะแนว

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานแนะแนว

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือ ในการดำเนินงานแนะแนว

๕. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๒. จัดทำระเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น

๓. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย

๔. จัดทำ และปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว

๕. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๘. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา

๙. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับ

มหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ

๑๐.รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา

๑๑.พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว

๑๒.ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ให้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา

๑๓.จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๔.รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท

๑๕.ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา

๑๖.การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม

๑๗.ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานห้องสมุด

บทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานห้องสมุดทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ของโรงเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ดำเนินงานจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้เกี่ยวกับงานห้องสมุด

๔. ดำเนินการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ วารสารและสิ่งที่พิมพ์ต่างๆ เพียงพอ แก่การบริการครูและนักเรียน

๕. ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่น ตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด

๖. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด

๗. รับผิดชอบการติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี

๘. สอนและให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักเรียน

๙. รวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๑.ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

๑๒.สรุปรายงานการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ผู้บริหารทราบตามลำดับขั้น

๑๓.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามแผน
๒. จัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ติดตามดูแลการจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้
๔. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ใช้บริการ
๕. ให้บริการยืม-คืน หนังสือและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า
๗. ประสานงานด้านห้องสมุดกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับงานห้องสมุด
๙. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่นทางวิชาการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน
๕. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๖. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

๗. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ

๘. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถานบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๔. ประสานงานกับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม กับหัวหน้างานคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม หัวหน้างานกิจกรรมแนะแนว หัวหน้างานลูกเสือ - เนตรนารี และหัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์เพื่อดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

๔. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด

๕. ติดตามประเมินผล แลสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

กลุ่มงานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและโครงการพิเศษ

งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิรูปการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

งานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีสารสนเทศและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้าสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ
๖. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยี
๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน
๓. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ
๕. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๖. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. ดูแลห้องศูนย์สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน
๘. จัดทำทะเบียนคุมสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ

งานโครงการ ห้องเรียนพิเศษ E-SMART

บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน
๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการห้องเรียนพิเศษ
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการ ห้องเรียน SMT

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าหมาย นโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพ สถานศึกษาที่ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. จัดกระบวนการบริหารจัดการ ในการนำแผนพัฒนาคุณภาพ สถานศึกษาสู่การปฏิบัติทบทวน และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีเครือข่ายร่วมพัฒนาโรงเรียน
๓. มีการบริหารการจัดการที่ส่งเสริม ทักษะการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของโครงการ ตามแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๔. ใช้กระบวนการ PLC เพื่อส่งเสริมทักษะ การเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. ส่งเสริมสนับสนุน ยกย่อง เชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจ ครูและนักเรียนในโรงเรียนที่มี ผลงานดีเด่นด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. สนับสนุนการเรียนรู้ เช่น หนังสือเรียน คู่มือครูห้องปฏิบัติการ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ส่งเสริม ทักษะการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

งานส่งเสริมความเป็นเลิศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความสามารถทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์มีโอกาส ได้รับการพัฒนาศักยภาพทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ตามความถนัดทั้งในด้านทฤษฎีและทักษะด้านปฏิบัติให้สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนได้ และมีความพร้อมที่จะเข้ารับการคัดเลือกไปแข่งขันโอลิมปิกวิชาการระหว่างประเทศ
๒. เพื่อช่วยพัฒนาการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ระดับโรงเรียนให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล

งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน และ ดำรงความเป็น ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาดูงานศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงของหน่วยงานต่างๆ
๓. จัดกิจกรรม ที่สำคัญตามนโยบายของโครงการโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen): เป็นเลิศวิชาการ, สื่อสารสองภาษา, ล้ำหน้าทางความคิด , ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ , ร่วมกันรับผิดชอบสังคมโลก
๔. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)
๕. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)

ความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ขั้น
๕. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ การเรียนภาษาจีน

๘. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๙. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

งานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน วัดผลและประเมินผล

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานทะเบียนวัดผล

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานวางแผน ดำเนินการจัดทำ ปพ. ต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน-วัดผล

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่า ด้วยการวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๘. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๑๐.ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑.จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๒.รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๓.ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๔.ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๕.จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๖.ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน

๑๗.จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘.จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน

๑๙.จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๒๐.ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่

๒๑.จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student

๒๒.ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

๒๓.จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๒๔.จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒๕.จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย

๒๖.จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๒๗.จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

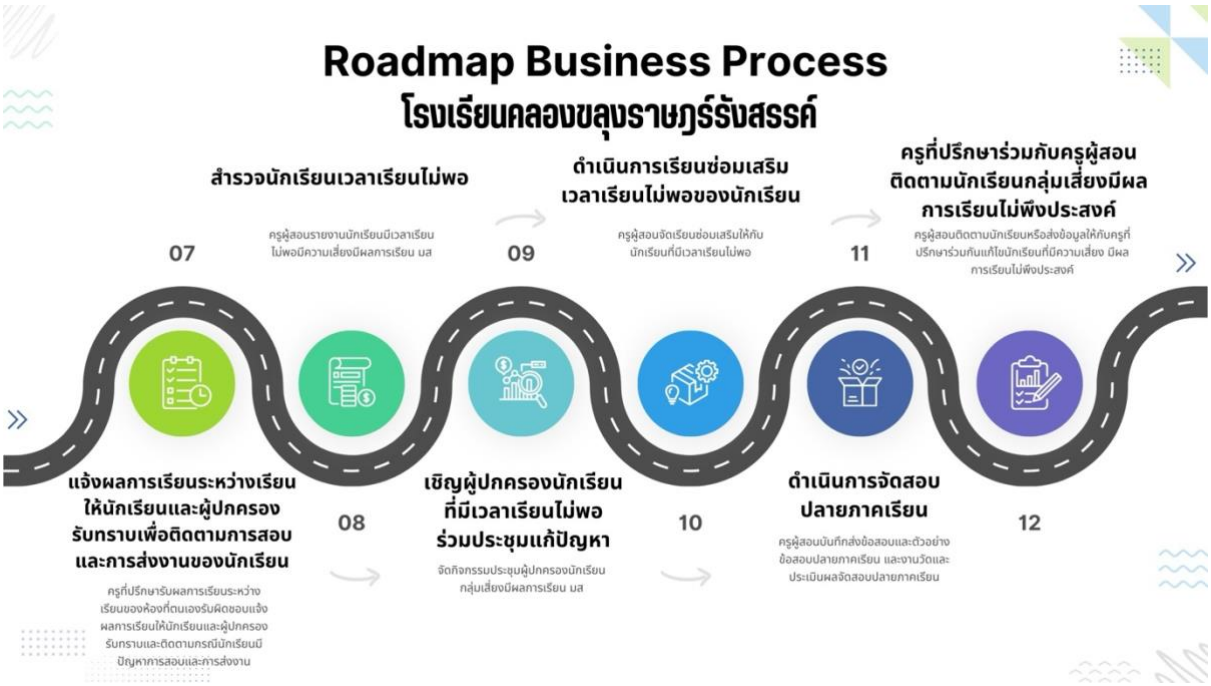
๒๘.ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร

๒๙.ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

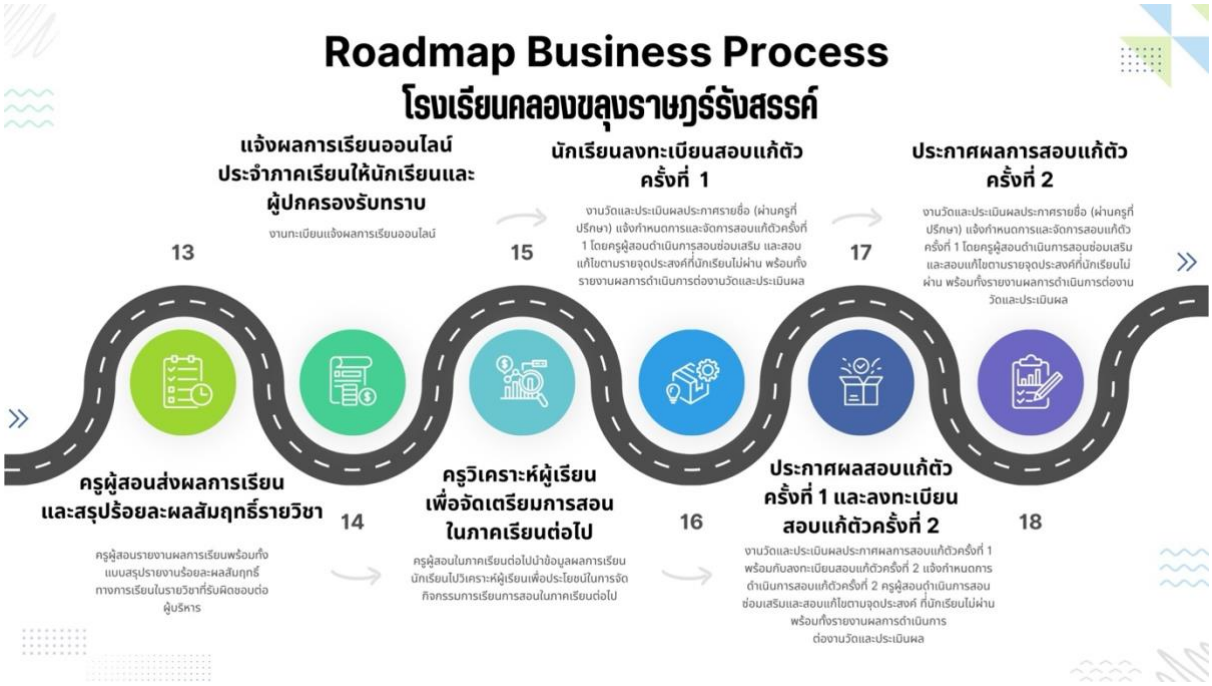
๓๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียน วัดผลและประเมินผล

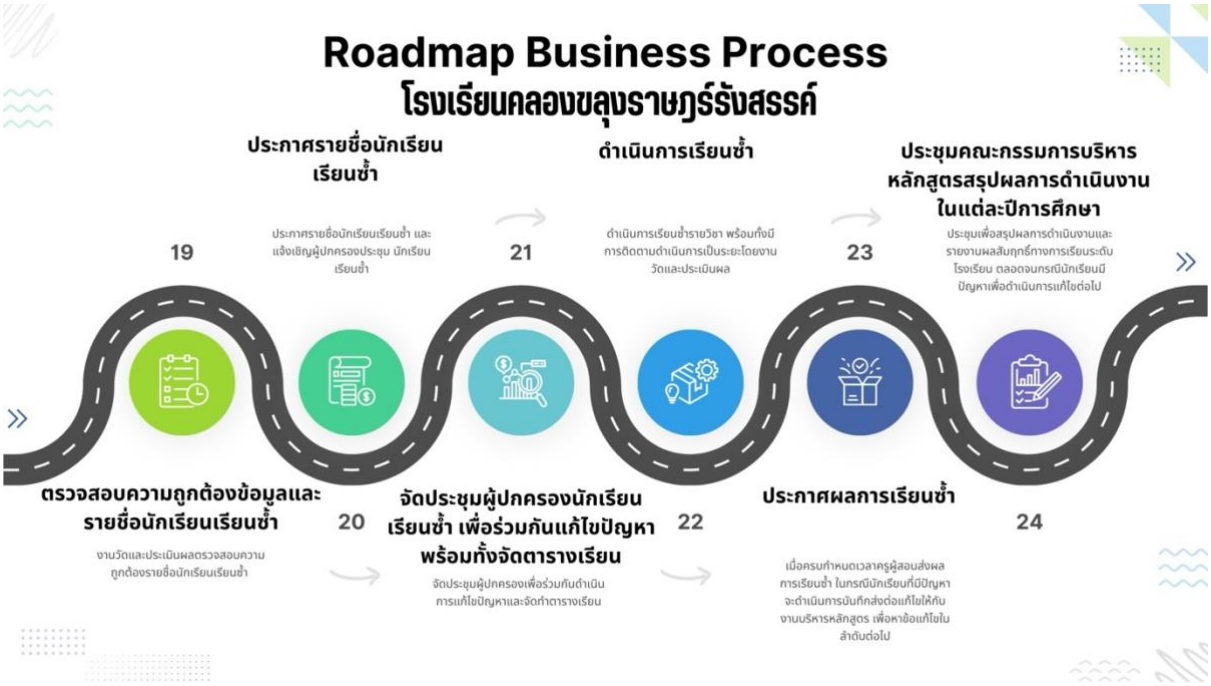
งานวัดและประเมินผล				
ลำดับที่	**การปฏิบัติ**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**	**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๑.	ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา	๓ ชั่วโมง	คณะครูวิชาการ	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒.	ครูผู้สอนส่งประมวลรายวิชา	๑ - ๒ วัน	ครูผู้สอน	
๓.	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน	๓ ชั่วโมง	คณะครูวิชาการ	
๔.	ส่งบันทึกรายงานการสอบกลางภาคพร้อมข้อสอบ	๑ สัปดาห์	ครูผู้สอน	
๕.	บันทึกคะแนนระหว่างเรียน	๓ เดือน	ครูผู้สอน	
๖.	รายงานผลการเรียนระหว่างเรียน	๑ สัปดาห์	ครูผู้สอน	



งานวัดและประเมินผล				
ลำดับที่	**การปฏิบัติ**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**	**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๗.	แจ้งผลการเรียนนักเรียนและผู้ปกครองทราบ	๑ - ๒ วัน	ครูผู้สอน	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๘.	สำรวจเวลาเรียนของนักเรียน	๑ - ๒ วัน	ครูผู้สอน	
๙.	เชิญผู้ปกครองนักเรียนที่เวลาเรียนไม่พอมาประชุม	๓ ชั่วโมง	คณะครูวิชาการ	
๑๐.	ดำเนินการเรียนซ่อมเสริมกรณีเวลาเรียนไม่พอ	๒ สัปดาห์	ครูผู้สอน	
๑๑.	ดำเนินการจัดสอบปลายภาคเรียน	๒ สัปดาห์	ครูผู้สอน	
๑๒.	ติดตามนักเรียนกลุ่มเสี่ยงที่อาจมีผลการเรียนไม่พึงประสงค์	๑ สัปดาห์	ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา	



งานวัดและประเมินผล				
ลำดับที่	**การปฏิบัติ**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**	**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๑๓.	ส่งผลการเรียนและสรุปร้อยละผลสัมฤทธิ์รายวิชา	๑ - ๒ วัน	ครูผู้สอน	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๔.	แจ้งผลการเรียนออนไลน์ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ	๑ - ๒ วัน	ครูผู้สอน	
๑๕.	ครูวิเคราะห์ผู้เรียนและเตรียมการสอนในภาคเรียนต่อไป	๑ สัปดาห์	ครูผู้สอน	
๑๖.	นักเรียนลงทะเบียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑	๑ สัปดาห์	ครูผู้สอนและครูวิชาการ	
๑๗.	ประกาศผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑และลงทะเบียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒	๑ สัปดาห์	ครูผู้สอน	
๑๘.	ประกาศผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒	๑ สัปดาห์	ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา	



งานวัดและประเมินผล				
ลำดับที่	**การปฏิบัติ**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**	**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
๑๙.	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลและรายชื่อนักเรียนเรียนซ้ำ	๑ สัปดาห์	ครูวิชาการและครูผู้สอน	คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒๐.	ประกาศรายชื่อนักเรียนเรียนซ้ำ	๑ - ๒ วัน	ครูวิชาการ	
๒๑.	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่เรียนซ้ำ พร้อมทั้งจัดตารางเรียน	๑ สัปดาห์	ครูวิชาการและครูผู้สอน	
๒๒.	ดำเนินการเรียนซ้ำ	๔ สัปดาห์	ครูผู้สอน	
๒๓.	ประกาศผลการเรียนซ้ำ	๑ สัปดาห์	ครูวิชาการ	
๒๔.	ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการเพื่อสรุปผลการดำเนินงานแต่ละปีการศึกษา	๑ สัปดาห์	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ	

งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
การบริการของงานทะเบียนวัดผล
01.
ใบรับรองการเป็นนักเรียน
02.
ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
03.
เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆ
04.
ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน
05.
การติดต่อขอย้ายสถานศึกษา

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

STEP 01 นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มา ติดต่อทางโรงเรียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

STEP 02 ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

STEP 03 ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย

STEP 04 ถ้าเอกสาร รบ.1, ปพ.1 ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานี ตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน (รบ.1 ขนาด 2 นิ้ว) (ปพ.1 ขนาด 1 นิ้วครึ่ง)

STEP 05 นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนติดต่อ

STEP 06 เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้หาย

หลักฐานการศึกษา
โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
1
ปพ.1
ระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT)
2
ปพ.2
หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร)
3
ปพ.3
แบบรายงานผู้ส าเร็จการศึกษา
4
ปพ.4
แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะ อันพึงประสงค์
5
ปพ.5
เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
6
ปพ.6
เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
7
ปพ.7
ใบรับรองผลการศึกษา
8
ปพ.8
เอกสารระเบียนสะสม
9
ปพ.9
สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น
โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

1 ผู้ปกครองและนักเรียนเขียน
แบบฟอร์มขอย้ายสถานศึกษา

2 เจ้าหน้าที่วัดผลดำเนินการ
ติดต่อเอกสารขอเวลาเรียน
และคะแนน

3 งานทะเบียนจัดทำหนังสือ
ย้ายออกพร้อมหลักฐาน

4 นักเรียนรับเอกสาร / ส่งเอกสาร
ไปยังโรงเรียนปลายทาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 วัน

แผนผังการย้ายเข้า
โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

1 ผู้ปกครองและนักเรียนเขียน
แบบฟอร์มขอย้ายเข้าสถานศึกษา

2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนเทียบโอน
ผลการเรียนและจัดชั้นเรียน

3 นักเรียนติดต่อครูผู้สอน
และครูที่ปรึกษา

4 นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

การขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรอง การเป็นนักเรียน(ปพ.7) โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

01 ขั้นตอนดำเนินการ

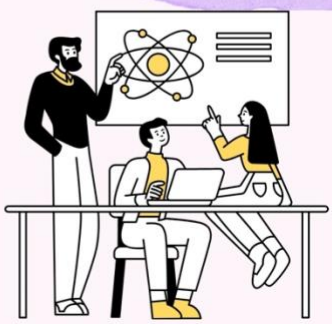
ยื่นคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และ ปพ.7

02 เอกสาร

1.แบบฟอร์มการขอ ปพ.1 , ปพ.7
2.รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 1 รูป

03 ผู้รับผิดชอบ

1.เจ้าหน้าที่งานทะเบียน



04 ระยะเวลา

1 วัน

แผนผังการขอ ปพ.1 (กรณีไม่จบหลักสูตร) ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

01

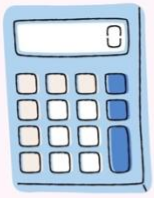
ยื่นคำร้องขอ ปพ. 1, ปพ7 พร้อมแนบหลักฐาน

02

นายทะเบียน ดำเนินการจัดทำเอกสาร

03

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม



04

รับเอกสาร ปพ.1 ,ปพ.7

ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูตรหาย)
โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

01 ขั้นตอนดำเนินการ

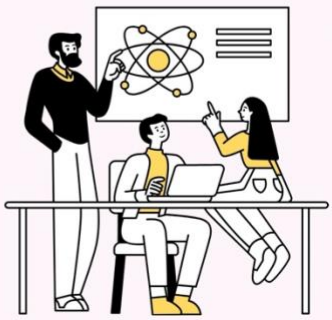
1. ยื่นคำร้องขอ รบ.1 /ปพ.1 ใหม่
2. ดำเนินการจ่ายค่าทำเนียมการขอ รบ.1/ปพ.1
3. นักเรียนรับเอกสาร รบ.1/ปพ.1 ฉบับใหม่

02 เอกสาร

1.แบบฟอร์มคำรขอรบ.1/ปพ.1 ใหม่
2.รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป สำหรับ ปพ.1
3.รูปถ่าย 2 นิ้ว 2 รูป สำหรับ รบ.1
4.ใบแจ้งความ

03 ผู้รับผิดชอบ

1.เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2.เจ้าหน้าที่การเงิน



04 ระยะเวลา

4 วัน

งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานรับนักเรียน
๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามกำหนด
๕. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๖. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๕. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๖. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

งานนิเทศการสอน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร

๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน

๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา

๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย