



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2566



โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

กลุ่มบริหารงานวิชาการได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการระยะกลาง (3ปี) และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรมประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาทหน้าที่ที่สนองเจตนารมณ์พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติไว้ดังนี้

1.การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการกำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจสังคมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาของท้องถิ่น
2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษานิตศกกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องกันและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคลหน่วยงานองค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครองชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
7. ตรวจสอบทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
8. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้พื้นฐานและสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้โดยผู้เรียนมีส่วนร่วม
- 2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลาสาระการเรียนรู้และผู้เรียน
- 3) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
- 4) ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 5) ให้ผู้ปกครองครอบครัวชุมชนและสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 6) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
- 7) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคลระดับชั้นระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มสาระในแต่ละปีการศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่างๆของสถานศึกษา
- 8) กำหนดตัวชี้วัด /ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายภาคของรายวิชาต่างๆในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดทำรายวิชาพร้อมทั้งเกณฑ์การประเมิน

- 9) กำหนดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาจุดประสงค์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรม
- 10) กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- 11) ดำเนินการพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญการวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่างๆเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน
- 12) พัฒนาแผนการสอนรายวิชาที่เป็นมาตรฐานกลางเพื่อให้ผู้สอนสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสมและให้การสอนนำไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด
- 13) พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนสำคัญที่สุด
- 14) กำหนดแนวทางพัฒนาเครื่องมือและกำกับติดตามการดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาที่กำหนด
- 15) วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
- 16) ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการวัดผลและประเมินผล
- 17) นิเทศภายในแลกเปลี่ยนประสบการณ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- 18) รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานครูและผลการบริหารหลักสูตรของกลุ่มวิชาโดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานงานวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 19) กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้การจัดการกิจกรรมพร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 20) สนับสนุนการจัดการเรียนรู้และวัดผลประเมินและตัดสินผลตามแนวทางที่กำหนดไว้
- 21) พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดผลและประเมินผลการเรียนสาระการเรียนรู้รายปี/รายภาค
- 22) กำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้การจัดการกิจกรรมพร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียนผลการเรียนของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 23) สนับสนุนการจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และวัดผลประเมินและตัดสินผลตามแนวทางที่กำหนดไว้
- 24) พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการวัดผลและประเมินผลการเรียนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 25) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.การวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน

- 1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 - 2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 - 3) วัดผลประเมินผลเทียบโอนประสบการณ์เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
 - 4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
 - 5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
 - 6) มีการเทียบโอนผลการเรียนโดยคณะกรรมการ
 - 7) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียน
- เพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

4.การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- 1) จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
- 2) สนับสนุนส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
- 3) กำกับติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

5.การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
- 2) จัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอและ

หลากหลาย

6.การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- 1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

7.การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- 2) รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8.การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- 1) ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
- 3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กรกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนมัธยมวิภาวดีเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการมีการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายจะมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่แตกต่างกับโรงเรียนอื่นๆบ้างเล็กน้อยตามสภาพของท้องถิ่นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพโดยภาพรวมของโรงเรียนจากยุทธศาสตร์นโยบายขอบเขตภารกิจของโรงเรียนสภาพความต้องการของท้องถิ่นตลอดจนศักยภาพของโรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบันจึงได้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงานไว้ดังนี้



กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการฝ่ายวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

บริหารและอำนวยการให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

1) นายบุญเลิศ ชุมจุล	ประธานกรรมการ
2) นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์	รองประธานกรรมการ
3) นางสาวลลิตา แก้วประสงค	กรรมการกรรมการ
4) นายธีระพงษ์ รวมพันธ์	กรรมการ
5) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการ
6) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการ
7) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
8) นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
2. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา
3. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานใหญ่บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

1. หัวหน้างานวิชาการ นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์

หน้าที่

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
- ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียน

การสอนการนิเทศการวัดและประเมินผล

- รวมกำหนดทิศทางแนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
- เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

การจัดวางตัวบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมวิภาวดีมีการจัดวางตัวบุคลากรกำหนดบทบาทและหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

1.งานสำนักงานบริหารวิชาการ

1.1 วางแผนงาน บริหารงานและแผนวิชาการ/โครงการ/งาน และติดตามประเมินผลงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์	ประธานกรรมการ
	2) นางสาวลลิตา แก้วประสงค์	กรรมการและเลขานุการ

1.2 ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ-สารบรรณ การจัดการห้องวิชาการ การเงินและพัสดุวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	1) นางสาวกรรณิกา ชูบุญทอง	ประธานกรรมการ
	2) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการ
	3) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

1.3 จัดทำเอกสาร ขอมูลสารสนเทศ และบริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง

ผู้รับผิดชอบ	1) นางสาวกรรณิกา ชูบุญทอง	ประธานกรรมการ
	2) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการและเลขานุการ

1.4 จัดทำเอกสารการประชุมอบรม บันทึกการประชุมวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	1) นางสาวกรรณิกา ชูบุญทอง	ประธานกรรมการ
	2) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

1.5 บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

		งานทะเบียน และงานตารางสอน
ผู้รับผิดชอบ	1) นายธีระพงษ์ รวมพันธ์	ประธานกรรมการ
	2) นางสาวกรรณิกา ชูบุญทอง	กรรมการ
	3) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานธุรการสารบรรณการเงินพัสดุวิชาการ
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
- บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียนงานวัดผลและงานตารางสอน
- บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียนครูและผู้ปกครอง
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ

- จัดทำเอกสารวิชาการจัดอบรมประชุมสัมมนาที่นักศึกษาดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

2.กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

2.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1) นางสาวลลิตา แก้วประสงค์	ประธานกรรมการ
2) นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	กรรมการ
3) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการ
4) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
5) นางสาวกันยารัตน บัวทอง	กรรมการ
6) นายนิพนธ์ ยอดศรี	กรรมการ
7) นางสาวกอบกุล ยังแดง	กรรมการ
8)นางฉวีวรรณ คงยัง	กรรมการ
9) นายสำเริง กัณรงค์	กรรมการ
10) นางณัฐธิสา ยิ่งคำนูน	กรรมการ
11) นายวิระศักดิ์ จันทรรณู	กรรมการ
12) นางสาวศิริณญา ชูจินดา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการกำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจสังคมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาของท้องถิ่น
2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษานีเทศกกำกับติดตามให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลและการ แนะแนวให้สอดคล้องกันและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการ เรียนรู้การวัดผลและประเมินผลการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของ หลักสูตร
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคลหน่วยงานองค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครองชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
7. ตรวจสอบทบทวนประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมาแล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการ บริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป
8. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระ การเรียนรู้พื้นฐานและสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 งานส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้

วางแผน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการการจัดการเรียนรู้ในทิศการสอนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1) นางสาวลิษา แก้วประสงค์	ประธานกรรมการ
2) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสัมพันธ์	กรรมการ
3) นางสาวกันยารัตน์ บัวทอง	กรรมการ
4) นายนิพนธ์ ยอดศรี	กรรมการ
5) นางสาวกอบกุล ยิ่งแดง	กรรมการ
6)นางฉวีวรรณ คงยัง	กรรมการ
7) นายสำเริง กันรงค์	กรรมการ
8) นางณัฐธิสา ยิ่งดำนูน	กรรมการ
9) นายวิระศักดิ์ จันทร์ธนู	กรรมการ
10) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนจัดทำแผนงาน/โครงการ/งานของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
 - ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
 - จัดโครงสร้างหลักสูตรเส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
 - จัดตารางการเรียนการสอน การสอนแทน
 - กำหนดเวลาเรียนและปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
 - ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ
 - ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดจัดหาและบริการรับจองยืม-คืนหนังสือลงทะเบียหนังสือวารสารหนังสือพิมพ์ทำบัตรสมาชิกสถิติการใช้บริการซ่อมแซมบำรุงหนังสือจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านนิทรรศการบริการตอบถามช่วยการค้นคว้าและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่นๆ
 - จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้
 - จัดบริการแนะแนวบริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศบริการให้คำปรึกษาบริการจัดวางตัวบุคคลและการติดตามผลจัดหาและให้บริการทุนการศึกษาดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตลอดจนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแนะแนวจัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

3.กลุ่มงานวิจัยสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี มีผู้รับผิดชอบดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1) นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวกรรณิการ ชูบุญทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงานจัดทำแผนงาน/โครงการ/งานกลุ่มงานวิจัยสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัยสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานกลุ่มงานวิจัยสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- พัฒนาบุคลากรส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตสร้างจัดหาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

4.กลุ่มงานทะเบียน

มีผู้รับผิดชอบดังนี้

4.1 ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา | กรรมการ |
| 3) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

4.2 งานรับนักเรียน ประกาศ สอบแข่งขัน รับมอบตัวนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.1 และม.4 มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา | กรรมการ |
| 5) นางสาวลลิตา แก้วประสงค | กรรมการ |
| 6) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ | กรรมการ |
| 7) นางสาวกรรณิการ ชูบุญทอง | กรรมการและเลขานุการ |

4.2 งานรับ นักเรียน ย้ายเขา - ย้ายออกจำหน่ายระหว่างเรียน ออกหนังสือรับรองผลการเรียนนอก เอกสารทางการศึกษา ระเบียนสะสม มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา | กรรมการและเลขานุการ |

4.3 งานลงทะเบียนเรียน ทะเบียนประวัตินักเรียนในระบบ student และ sgs ลงผลการเรียนปกติ เทียบโอนและผลการแก้ตัว มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1) นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์	ประธานกรรมการ
2) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบุรณ์	กรรมการ
3) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบุรณ์	กรรมการ
4) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการ
5) นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	กรรมการ
6) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการและเลขานุการ

4.4 งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์	ประธานกรรมการ
-----------------------	---------------

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ในระดับชั้น ม.1 และ ม.4
- ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนและจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษาแก้ไขหลักฐานต่างๆและการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์มสถิติข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอนะในการแก้ปัญหา
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- รับผลตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

5.กลุ่มงานวัดผลประเมินผล

มีผู้รับผิดชอบดังนี้

1) นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์	ประธานกรรมการ
2) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบุรณ์	กรรมการ
3) นางสาวลลิตา แก้วประสงค์	กรรมการ
4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการ
5) นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	กรรมการ
6) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบุรณ์	กรรมการ
7) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผลเอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาคสอบปลายภาคสอบแก้ตัว
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผลแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- ติดตามการแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส ของผู้เรียน
- จัดทำแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้แต่ละชั้นเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการมอบหมาย

6. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้

6.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 2) นางเรวดี พานิชวงศ | กรรมการ |
| 3) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา | กรรมการและเลขานุการ |

6.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวกอบกุล ยิ่งแดง | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 2) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

6.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1) นางฉวีวรรณ คงยัง | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 2) นางสาวลลิตา แก้วประสงค | กรรมการ |
| 3) นายธีระพงษ์ รวมพันธ์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวจุฑามาศ บัวคง | กรรมการ |
| 5) นางสาวกรรณิการ ชูบุญทอง | กรรมการและเลขานุการ |

6.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวกัญญารัตน บัวทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 2) นางสาวสุชาดา ทองขาว | กรรมการ |
| 3)นางสุนันทา ขำแก้ว | กรรมการ |
| 4) นายปรเมศ สอนแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

6.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1) นางณัฐธิสา ยิ่งคำนุน | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 2) นายบัณฑิต กลิ่นเมฆ | กรรมการ |
| 3) นายธีระยุทธ รัตนสูตร | กรรมการและเลขานุการ |

6.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1) นายสำเริง กัณรงค์ | หัวหน้ากลุ่ม สาระ |
|----------------------|-------------------|

6.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1) นายวิระศักดิ์ จันทรรณู | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 2) นางสาวจุฬารัตน เขียวคง | กรรมการและเลขานุการ |

6.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 1) นายนิพนธ์ ยอดศรี | หัวหน้ากลุ่มสาระ |
| 2) นางสาวดารณี จุนเจือวงศ์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ | กรรมการ |
| 4) นางสาวอัญชลีพร พุกสอน | กรรมการและเลขานุการ |

6.9 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1) นางสาวลลิตา แก้วประสงค์ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
|----------------------------|-----------------------------|

6.9.1 กิจกรรมแนะแนว ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| นางสาวลลิตา แก้วประสงค์ | ประธานกรรมการ |
| นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง | กรรมการและเลขานุการ |

6.9.2 กิจกรรมนันทนาการ

กิจกรรมชุมนุม ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง

กิจกรรมทัศนศึกษา ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวลลิตา แก้วประสงค์

กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| 1) นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวลลิตา แก้วประสงค์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา | กรรมการ |
| 5) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ | กรรมการ |
| 6) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการ |
| 7) นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง | กรรมการและเลขานุการ |

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ผู้รับผิดชอบ คือ นายสำเริง กัณรงค์

6.9.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และสาธารณประโยชน์ ผู้รับผิดชอบ คือ

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| นางฉวีวรรณ คงยัง | ประธานกรรมการ |
| นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนจัดทำแผนงาน/โครงการ/งานของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการงานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน

- จัดโครงสร้างหลักสูตรเส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอนการสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียนและปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากำหนดแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

7.กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีผู้รับผิดชอบดังนี้

1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์	หัวหน้า
2) นายนิพนธ์ ยอดศรี	กรรมการ
3) นายวิระศักดิ์ จันทรรณู	กรรมการ
4) นางสาวกันยารัตน บัวทอง	กรรมการ
5) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
6) นางสาวกรรณิการ ชูบุญทอง	กรรมการ
7) นางสาวจุฬารรณ เขียวคง	กรรมการ
8) นางสาวลลิตา แก้วประสงค์	กรรมการ
9) นายสำเริง กัณรงค์	กรรมการ
10) นายพิชิตพล ผดุงพล	กรรมการ
11) นางสาวลลิตา แก้วประสงค	กรรมการ
12) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการ
13) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนปฏิบัติการระยะกลาง)
- จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรมประจำปี
- จัดทำมาตรฐานการศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
- ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
- ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
- จัดทำระบบควบคุมภายในควบคุมประเมินความเสี่ยงส่งเสริมและประเมินผล
- ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากำหนด
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเพิ่มเติมของแต่ละกลุ่มงาน

เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายของการดำเนินการ จึงให้มีการขยายความเพิ่มเติมจากภาระงานที่มอบหมายดังนี้

1. งานพัฒนาการจัดการเรียนรู้

1.1 งานจัดสอนแทน

- 1) นางสาวกรรณิกา ชูบุญทอง ประธานกรรมการ
 - 3) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ กรรมการและเลขานุการ
- ติดตามการติตตราชการ ขาด ลา หรือการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากฝ่ายบริหารงานบุคคลทุกวันก่อนเวลา 07.50 น.
 - ติดตามงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ก่อนวันที่มาหรือวันที่ไม่มา โดยให้บันทึกมอบหมายงานพร้อม ใบงานที่ฝากไว้กับผู้รับผิดชอบจัดสอนแทน
 - จัดทำคำสั่งสอนแทนให้กับครูที่ได้รับมอบหมายโดยลงเลขที่คำสั่งจากสารบัญกลาง (ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) และจัดสอนแทนให้กับครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ติตราชการ / ขาด / ลาฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ซึ่งจัดให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายที่มีชั่วโมงว่างจัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้นถ้าจัดไม่ได้ให้ฝากงานไว้กับหัวหน้าชั้น
 - ติดตามการสอนแทนของผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายสอนแทนส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์
 - ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานแนะแนว

มีผู้รับผิดชอบดังนี้

- 1) นางสาวลลิตา แกวประสงค ประธานกรรมการ
- 2) นางสาวกรรณิกา ชูบุญทอง กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

- จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
- ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษารางวัลการศึกษาต่างๆและดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆเพื่อการศึกษา
- ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพรวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษาสถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
- จัดแผนงานโครงการแนะแนวและการจัดปฐกฐินปฏิบัติงานการออกแนะแนวในโรงเรียนเครือข่ายประจำปีการศึกษา
- ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้นม.3 และม.6

- จัดทำสำมะโนประชากรโรงเรียนในเครือข่าย
- จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่างๆตลอดจนปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี]
- การบริการแนะแนว
 - 1) งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
 - 2) งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
 - 3) งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
 - 4) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน
 - 5) งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
- การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 1) กิจกรรมคาบแนะแนว
 - 2) การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานวัดผลและประเมินผล

มีผู้รับผิดชอบดังนี้

1) นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์	ประธานกรรมการ
2) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
3) นางสาวลลิตา แก้วประสงค์	กรรมการ
4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการ
5) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการ
6) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
7) นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูในการวัดผล ประเมินผลการเรียน
- กำหนดระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของสถานศึกษา
- ส่งเสริมนิเทศ ติดตาม พัฒนาครู และกำกับดูแลให้ครูจัดทำแผนการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ดำเนินการออกข้อสอบเข้าศึกษาต่อในระดับชั้น ม.1 และ ม.4
- พัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

- ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของครูในระบบงานวัดผล(โปรแกรม ปพ.5) และส่งต่องานทะเบียนวัดผล
- วิเคราะห์และประเมินผลการเรียน
- การควบคุมดูแลกำกับติดตามงานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและ ปฏิทินที่กำหนด
- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันมี การจัดเก็บอย่างเป็นระบบสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาการเรียนของนักเรียนทั้งระหว่างเรียนและหลังการประเมินผล ร่วมกับผู้สอน กลุ่มสาระ กลุ่มงาน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลา เรียนไม่ครบร้อยละ80การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียนรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการ ประเมินผลปลายภาคเรียนตามหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลของหลักสูตรแกนกลาง พุทธศักราช 2551 และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคปลายภาคประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการ ในการออกคำสั่งการสอบต่างๆจัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียนและดำเนินการ จำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนซ้ำ ซ่อมเสริม เปลี่ยนแปลงผลการเรียนของ นักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำโดยส่งผลการเรียนซ้ำให้กับฝ่ายทะเบียนวัดผล
- ดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถในด้านต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ONET PISA และทดสอบการอ่านและการเขียน
- จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน O-NET และ PISA
- จัดทำแบบบันทึกการจัดการเรียนรู้รายคาบเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวิจัยและวิจัยชั้นเรียน

- | | |
|---------------------------|---------------|
| 1) นางสาวลิษา แก้วประสงค์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นายนินนธ ยอดศรี | กรรมการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการบริหาร การจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม ของสถานศึกษารวบรวม จัดทำรายงานการวิจัย
- ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระ
- ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น

4. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ ประธานกรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
- ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
- ฝึก อบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
- จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
- สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด)

1) นางเรวดี พานิชวงศ

ประธานกรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้การได้ตลอด
- จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้า
- ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
- จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
- จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานรวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

5. กลุ่มงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ ประธานกรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
- จัดตั้ง และ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

6. กลุ่มงานส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน

1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ ประธานกรรมการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

- การศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการ
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานรับนักเรียน

1) นายธีระพงษ์ รวมนันท์	ประธานกรรมการ
2) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
3) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการ
5) นางสาวลลิตา แก้วประสงค	กรรมการ
6) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการ
7) นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ
- กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
- จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
- ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามที่กำหนด
- จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตาความเหมาะสม
- รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. กลุ่มงานลูกเสือ-เนตรนารี

1) นายธีระพงษ์ ร่วมพันธ์	ประธานกรรมการ
2) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
3) นางสาวลลิตา แก้วประสงค	กรรมการ
4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการ
5) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการ
6) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
7) นางสาวกรรณิการ์ ชูบุญทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการบริหารงานลูกเสือให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ ฉบับ พ.ศ. 2500 และ ฉบับที่ 14 พ.ศ. 2528 ในเรื่องต่อไปนี้

1.1 การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ มีการจัดทำทะเบียนผู้บังคับบัญชาลูกเสือให้เป็นไปปัจจุบันอยู่เสมอ

1.2 การขออนุญาตตั้งกองและกลุ่มลูกเสือถูกต้อง

1.3 จัดหน่วยลูกเสือถูกต้อง และมีผู้บังคับบัญชาควบคุมหน่วยลูกเสือครบถ้วนและควรให้ควบคุมประจำตลอดไป จนกว่าลูกเสือจะออกจากกองไป เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือย้ายสังกัดจึงควรเปลี่ยนหน่วยควบคุม

1.4 ดำเนินการฝึกอบรมลูกเสือได้รับเครื่องหมายต่างๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

1.5 จัดทำทะเบียนลูกเสือให้ถูกต้องครบถ้วน

1.6 จัดทำรายงานกิจกรรมลูกเสือ รายงานการเงิน ให้เป็นปัจจุบัน

2. จัดทำแผนผู้บังคับบัญชาลูกเสือในเรื่องต่อไปนี้

2.1 การฝึกอบรมตามหลักสูตรระดับต่าง ๆ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือควรมีวุฒิทางลูกเสืออย่างน้อยขั้นความรู้ชั้นสูง

2.2 ควรจัดให้มีผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการลูกเสือโดยส่งเสริมให้เข้ารับการฝึกอบรมชั้น A.L.T.C. , L.T.C. หรือหลักสูตรเฉพาะต่าง ๆ เพื่อเป็นที่ปรึกษาแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่น ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ

2.3 จัดการฝึกอบรมนายหมู่และรองนายหมู่ลูกเสือ เพื่อให้มีศักยภาพในการเป็นผู้นำของหมู่มากขึ้น

3. จัดให้มีห้องต่าง ๆ ต่อไปนี้

3.1 ห้องประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของกอง โดยจัดห้องให้มีบรรยากาศของลูกเสือให้มากที่สุด

3.2 ห้องเก็บอุปกรณ์การฝึกอบรม โดยมอบหมายให้มีผู้บังคับบัญชาลูกเสือรับผิดชอบ และจัดระบบการใช้อุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นแบบอย่างแก่ลูกเสือได้

3.3 ห้องเกียรติยศของลูกเสือ เพื่อใช้เป็นที่แสดงผลงานดีเด่นของลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ อาจจัดรวมไว้ในห้องประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของกองก็ได้ห้องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ควรเน้นเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสวยงาม ตามแบบอย่างลูกเสือ

4. จัดทำแผนการจัดหาอุปกรณ์การฝึกอบรมที่จำเป็น เช่น เชือก อุปกรณ์การเดินทางไกล อุปกรณ์การปฐมพยาบาล อุปกรณ์การอยู่ค่ายพักแรม ฯลฯ ให้มีจำนวนเพียงพอแก่การฝึกอบรมโดยเร็ว

5. จัดทำรายการกิจกรรม โครงการ ที่สอดคล้องกับทิศทาง จุดเน้น สิ่งละอันพันละน้อย ของกรมสามัญศึกษาประจำปี ให้การจัดทำรายการกิจกรรมและโครงการดังกล่าวนอกจากมีรายละเอียดอื่น แล้ว ให้กำหนดวิธีการ ที่จะนำวิธีการของลูกเสือเข้าไปใช้กับกิจกรรมนั้นได้ด้วย

6. ส่งเสริมให้ลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน รวมทั้งจัดให้มีการประกาศเกียรติคุณของลูกเสือ ที่ประกอบคุณงามความดีเป็นประจำทุกปี และส่งเสริมให้ลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีโอกาสได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ เหรียญลูกเสือสดุดี หรือเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ แล้วแต่กรณี

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น
- 1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการโดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูประจำชั้นดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียงครูหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- 1.3 ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับพร้อมทั้งรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
- 1.4 ในกรณีที่ครูประจำชั้น/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้
 - 1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้ดำเนินการดังนี้
 - 1) ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
 - 2) งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียนถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
 - 1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ดำเนินการดังนี้
 - 1) ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
 - 2) งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียนถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่2หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อกครั้งที่2ภายใน10วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
 - 3) งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- 2.1 ครูประจำชั้น / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
- 2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูประจำชั้นรับทราบและครูประจำชั้นต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี
 - 2.2.2 ถ้าครูประจำชั้นสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

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

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูประจำชั้นบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูประจำชั้นรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.3 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.3.1 ครูประจำชั้นรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.3.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

3.3.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.3.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย คนนั้น

3.3.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย คนนั้น

3.4 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.4.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

3.4.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.4.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1) นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา
- 2) นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา
- 3) นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.4.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้งและก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผลก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอนเมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิมและมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูประจำชั้นเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัวครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัวคำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้นนักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใดเช่นในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวันเวลาสอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลประเมินผล แจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผล และฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบพร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบ

4.8.7ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอนเมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบถ้าไม่ดำเนินการใดๆถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น2กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0-4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยเช่นเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0-1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัยเช่นมีเจตนาหลอกลวงสอบเพื่อหวังผลบางอย่างหรือไม่สนใจงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไปถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลานักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก1ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้วนักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผลและฝ่ายวัดผลและประเมินผลให้ครูประจำวิชารับทราบ

5.5.4ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบ

5.5.6ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่

หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.3 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

1) ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้นๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

2) เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0-1

3) ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

ซ้ำ

4) ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส” ของนักเรียนที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผล

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผล และ ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบเพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบ ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอนเมื่อนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนดจะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาที่จะจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

- 7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
- 7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ
- 7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน
 - 7.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
 - 7.7.2 ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
 - 7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผล
 - 7.7.4 ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งให้ครูประจำชั้นรับทราบเพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
 - 7.7.5 ครูประจำชั้นนำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบ
 - 7.7.6 ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

8. เอกสาร ปพ. 5

- 8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลได้จัดทำโปรแกรมปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่านทุกรายวิชาที่ได้ที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผล
- 8.2 การบันทึกรายการต่างๆ
 - 9.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วนม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถดถอยมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)
 - 9.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.1 และ ม. 4 ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถดถอยมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)
 - 9.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,...)
 - 9.2.4 ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา
 - 9.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม
 - 9.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 0, 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม
 - หมายเหตุ** หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)
 - 9.2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้

6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

9.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. 5

9.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ขอรับโปรแกรมประมวลผลที่ฝ่ายวิชาการหรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://bkw.ac.th/vck> โดย Printout ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

6.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

10. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

10.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

10.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

10.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อเป็นต้น

10.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(1) ความเข้าใจ(2) การนำไปใช้(3) วิเคราะห์(4) สังเคราะห์(5) การประเมินค่า(6)

10.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1)

10.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

11. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

11.1 การส่งสมุด ปพ. 5

11.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

11.2.1 กิจกรรมชุมนุม

11.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

11.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

11.2.4 กิจกรรมแนะแนว

11.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูประจำชั้น) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน(ครูผู้สอน)

11.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม Student51

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นได้แก่ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์เขียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้นเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆต่อไป

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้นประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นโดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกันรุ่นเดียวกันไว้ในเอกสารฉบับเดียวกันเป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้นเป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุดใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียนผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคนจะได้รับรองวุฒิทางการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ

การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้นหรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดงหรือรับรองคุณลักษณะของตนควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชาเอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัด

และประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียนโดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รายงานผลการเรียนความประพฤติและพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสารประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆของ

ผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้วใบรับรองผลการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับบุคลิกความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน

- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองยืนยันการใช้สิทธิความเป็นผู้เรียนหรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆเป็นรายบุคคลโดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน12ปีระเบียบสะสมนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสารรายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองและยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้นพร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชาประกอบด้วยตัวชี้วัดสาระการเรียนรู้คำอธิบายรายวิชาและผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้างสำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้องเหมาะสมกับความสามารถของตนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันรายงานและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน



โรงเรียนมัธยมวิภาวดี