



คู่มือการบริหาร

งานวิชาการ

โรงเรียนมัธยมอภิลาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนมัธยมวิภาวดี

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

1.การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการกำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพเศรษฐกิจสังคมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาของท้องถิ่น
2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษานិងเทศกกำกับติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องกันและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคลหน่วยงานองค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
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) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆเพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่น
- 3) สนับสนุนและช่วยเหลือให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างชุมชนโดยร่วมมือกับบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นการจัดองค์กรกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนมัธยมวิภาวดีเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลางสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการมีการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลายจะมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่แตกต่างกับโรงเรียนอื่นๆบ้างเล็กน้อยตามสภาพของท้องถิ่นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการได้ศึกษาวิเคราะห์สภาพโดยภาพรวมของโรงเรียนจากยุทธศาสตร์นโยบายขอเขตภารกิจของโรงเรียนสภาพความต้องการของท้องถิ่นตลอดจนศักยภาพของโรงเรียนและหลักสูตรที่ใช้ในปัจจุบันจึงได้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานที่เอื้อกับการปฏิบัติงานไว้ดังนี้



กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการฝ่ายวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

บริหารและอำนวยการให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

1) นายบุญเลิศ ชุมจุล	ประธานกรรมการ
2) นางจุฬาลักษณ์ อักษรสม	รองประธานกรรมการ
3) นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการ
4) นางสาวเกศสรินทร์ รุ่งจิตร	กรรมการ
5) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา	กรรมการ
7) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ	กรรมการ
8) นางสาววรรณิศา ลาย	กรรมการ
9) นายกันตชัย ปานดำ	กรรมการ
10)นางสาวศิณิศา นุ่นเนียบ	กรรมการ
11)นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
2. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

บริหารและการจัดการศึกษา

3. จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในการ

ปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ

6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานใหญ่บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

1. การบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1.1 นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
- ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียน

การสอนการนิเทศการวัดและประเมินผล

- รวมกำหนดทิศทางนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
- เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1) นางสาววรรณิศา ลาอยู่

ประธานกรรมการ

2) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์

รองประธานกรรมการ

3) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ

กรรมการ

4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
5. จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
8. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

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

มีหน้าที่

1. จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. วางแผนจัดทำตารางเรียน- ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
5. วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
6. จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาและการอ้างอิง
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
8. พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
9. กำหนดแนวทาง จัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
10. จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O-NET, NT และ LAS
11. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานทะเบียน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวเกศสินทร์ รุ่งจิตร | กรรมการ |
| 3) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ | กรรมการ |
| 4) นางสาววรรณิศา ลายู | กรรมการ |
| 5) นางสาวศิณิศา นุ่นเนียบ | กรรมการ |
| 6) นายกันตชัย ปานดำ | กรรมการ |
| 7) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนวัดผลและการบันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยโปรแกรม SGS ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. จัดทำข้อมูล GPA, GPAX ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง และรายงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3 รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการศึกษา
5. ออกหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละระดับ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายและการรับย้ายนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
7. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยร่วมมือกับงานแผน (Smis)
8. จัดระบบการลงทะเบียนเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
9. รับผิดชอบตรวจสอบวุฒิการศึกษา
10. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
12. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
13. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
14. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษาของสถานศึกษา
15. จัดทำแผนการวัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
16. ดำเนินการควบคุมการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
17. จัดระบบในการจัดทำและจัดเก็บข้อสอบให้มีประสิทธิภาพ
18. กำหนดวันเวลาและตารางในการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างภาคเรียนและปลายภาคเรียน
19. ชี้แจงและเผยแพร่ความรู้และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่ นักเรียนและครู ให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติ
20. กำหนดวันเวลาในการจัดทำและส่ง ปพ.5 และ ปพ.6
21. จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่ นักเรียนและครูผู้สอน
22. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผลที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตร
23. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน และแจ้งผู้ปกครองนักเรียนเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
24. วางแผนและจัดระบบในการแก้ไขผลการเรียนที่มีปัญหา (0, ร, มส, มผ) ดำเนินการติดตามนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย และจบหลักสูตรตามที่กำหนดไว้
25. รับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบ O-NET , NT และ LAS
26. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติการเทียบโอนความรู้ของสถานศึกษา
27. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษา สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
28. ดำเนินการควบคุมการเทียบโอนความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

29. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
30. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา | กรรมการ |
| 3) นางสาววรรณิศา ลาอยู่ | กรรมการ |
| 4) นายสำเริง กัณรงค์ | กรรมการ |
| 5) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสนับสนุนความสามารถพิเศษของผู้เรียน
2. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในส่วนของกิจกรรมนักเรียนคือ ลูกเสือ-เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และชุมนุม กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้นอกสถานศึกษา
4. ร่วมมือกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมวันสำคัญและเทศกาลต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
5. ดำเนินการจัดกิจกรรมพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวเกศสรินทร์ รุ่งจิตร | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาววรรณิศา ลาอยู่ | กรรมการ |
| 3) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
2. จัดทำและกำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนในรูปแบบของการวิจัยในชั้นเรียน
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
4. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 1) นายกันตชัย ปานดำ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา | กรรมการ |

5) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
2. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรอื่นๆ
3. ทำการประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
4. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์

ประธานกรรมการ

2) นางสาววรรณิศา ลาย

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริม และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
2. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานนิเทศการศึกษา

1) นางสาวณัฐภาภรณ์ ศรีสมบูรณ์

ประธานกรรมการ

2) นางสาวเกศสรินทร์ รุ่งจิตร

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
3. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. ดำเนินการจัดวางแนวทางในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
6. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแนะแนว

1) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ

ประธานกรรมการ

2) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. วางแผนและจัดการเรียนการสอนแนะแนวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนอย่างรอบด้านและทั่วถึง รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบ GAT ,PAT และการสอบเข้าเรียนต่อในสถาบันอุดมศึกษา
4. พิจารณาการเข้ามาแนะแนวการศึกษาต่อของหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าที่นักเรียนจะได้รับเป็นสำคัญ
5. จัดบริการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่าง ๆ
6. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนในสถานศึกษา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาอื่นๆ
8. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
9. จัดทำแผนการระดมทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
10. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายตามระเบียบของทุนการศึกษาทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์
11. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศในขอบข่ายของงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ และเป็นปัจจุบัน
12. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวเกศสรินทร์ รุ่งจิตร์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวณัฐภาณุภรณ์ ศรีสมบุรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. จัดทำนโยบาย แผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบ
 2. วางแผน การเตรียมการในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษา
 3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
-
11. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบุรณ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. ศึกษา สำนวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
 2. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะ วิชาชีพ และคุณภาพของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
 3. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของ สถานศึกษาที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
12. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรอื่น
- 1) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ ประธานกรรมการ
 - 2) นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้ง บริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่ การศึกษา ต่างเขต เขตพื้นที่การศึกษา
 2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศ และ ต่างประเทศ
13. งานสํามะโนผู้เรียน
- 1) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ ประธานกรรมการ
 - 2) นางสาววรรณิศา ลาย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำเครื่องมือสํามะโนประชากรวัยเรียน
 2. จัดทำเครื่องมือสํามะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 3. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
14. งานรับนักเรียน
- 1) นางสาวชนิษฐวรรณ ไตรสุวรรณ ประธานกรรมการ
 - 2) นางสาวณัฐชฎาภรณ์ ศรีสมบูรณ์ กรรมการ
 - 3) นางสาวเกศสรินทร์ รุ่งจิตร์ กรรมการ
 - 4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา กรรมการ
 - 5) นายกันตชัย ปานดำ กรรมการ
 - 6) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์ กรรมการ
 - 7) นางสาววรรณิศา ลาย กรรมการ
 - 8) นางสาวศิณิศา นุ่นเนียบ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

3. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

1) นางสาวจุฑาทิพย์ ศรีสมบูรณ์

ประธานกรรมการ

4) นางสาวศิริกัญญา ชูจินดา

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของ

สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. สำรวจความต้องการในการเข้ารับการศึกษาและความพร้อมของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อเสนอ

นโยบายการจัดการศึกษาทุกรูปแบบ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

3. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ทั้งการศึกษาใน

ระบบ การศึกษานอกระบบ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้ง 3 รูปแบบตามความเหมาะสมและศักยภาพของ

สถานศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

5. ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและ

พัฒนาให้มีประสิทธิภาพ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูประจำชั้น

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการโดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูประจำชั้นดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียงครูหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูประจำชั้นไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับพร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูประจำชั้น/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้ดำเนินการดังนี้

1) ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

2) งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียนถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้

ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ดำเนินการดังนี้

1) ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

2) งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียนถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้

ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วันงานทะเบียน

นักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

3) งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออก

แล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูประจำชั้น / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูประจำชั้นรับทราบและครูประจำชั้นต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูประจำชั้นสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 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 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอนเมื่อนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบถ้าไม่ดำเนินการใดๆถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิมและมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูประจำชั้นเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “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”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผล และฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบพร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูประจำชั้นรับทราบ

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” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0-4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัยเช่นเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0-1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัยเช่นมีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่างหรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้วนักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งครูประจำชั้นรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผลและฝ่ายวัดผลและประเมินผลให้ครูประจำวิชารับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ร” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งผลการแก้ “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

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.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบ ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาวิชา

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 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวัดผลและประเมินผลรับทราบ

7.7.6 ฝ่ายวัดผลและประเมินผลแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

8. เอกสาร ปพ. 5

8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลได้จัดทำโปรแกรมปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาที่ได้ที่ฝ่ายวัดผลและประเมินผล

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 ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 0, 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม

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

9.2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของ

คะแนนเต็ม 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 ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอบปิดทับลงไป 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 คิดวิเคราะห์และเขียน(ครูผู้สอน)

11.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม Student51

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นได้แก่ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์เขียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้นเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้นประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นโดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกันรุ่นเดียวกันไว้ในเอกสารฉบับเดียวกันเป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้นเป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุดใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียนผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคนจะได้รับรองวุฒิทางการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- 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)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้วใบรับรองผลศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับบุคลิกความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน

- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียนหรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆเป็นรายบุคคลโดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน12ปีระเบียบสะสมนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสารรายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองและยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้นพร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชาประกอบด้วยตัวชี้วัดสาระการเรียนรู้คำอธิบายรายวิชาและผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้างสำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้องเหมาะสมกับความสามารถของตนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันรายงานและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
 - 2.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 2.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
 - 2.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 3.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
 - 3.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562