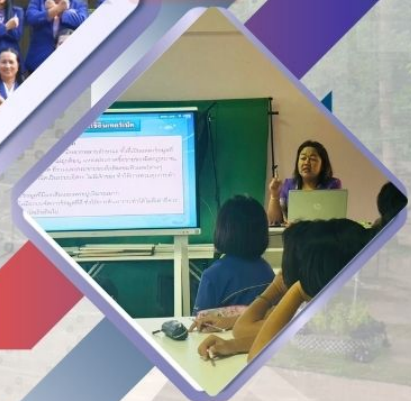




การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568



ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2
การบริหารงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ
07 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือบริหารวิชาการ

ประจำปี 2568



โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในด้านการสอน และงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานของต้นสังกัด

ขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำจนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่างๆของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียน	๑
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
แนวคิดหลักการในการบริหารวิชาการ	๓
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์	๔
แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๕
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๑
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น	๑๑
งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน	๑๒
งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	๑๒
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๓
งานนิเทศภายในสถานศึกษา	๑๓
งานแนะแนว	๑๔
งานรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน	๑๕
งานการพัฒนา/ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด	๑๕
งานทะเบียนวัดผล	๑๖
งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน	๑๖
งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา	๑๗
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๗
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๑๗
งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๑๗
งานจัดการเรียนรวม	๑๘
งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC	๑๘
งานห้องเรียนพิเศษ	๑๘
งานห้องเรียนกีฬา	๑๘
งานขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ	๑๙
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑๙

๑. ประวัติโรงเรียน

๑.๑ ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคมได้ก่อตั้งขึ้นมาด้วยความตั้งใจและความร่วมมือของชาวตำบลท่ามะเตือ ตำบลโคกสัก ตำบลนาปะขอ และตำบลใกล้เคียง ความตั้งใจเพื่อจะเปิดโอกาสให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น ได้มีการยกระดับการศึกษาของตนเองให้สูงขึ้น จึงได้มีคณะกรรมการดำเนินการขึ้นมาชุดหนึ่ง ประกอบด้วย ท่านพระครูพิทักษ์ชัยเขตเจ้าคณะอำเภอบางแก้ว นายเที่ยง สุวรรณมณี อดีตสมาชิกสภาจังหวัดพัทลุง นายควน อินทรกุล อดีตกำนันตำบลท่ามะเตือ นายเกล่อม มุสิกโรจน์ นายวินิจ หนูเจริญ นายวิโรจน์ พงษ์ธนากร พร้อมด้วยพ่อค้าชาวตลาดบางแก้วตลอดถึงข้าราชการ ประชาชนในตำบลดังกล่าวได้ร่วมมือกันทำหนังสือยื่นต่อ นายสถิต สิกเสน อดีตศึกษาธิการอำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง เพื่อจะให้ทางราชการได้ดำเนินการเปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นในตำบลท่ามะเตือ และประสงค์จะเปิดในปีการศึกษา ๒๕๒๓ แต่ไม่สามารถเปิดสอนได้เนื่องจากมีที่ดินไม่เพียงพอ ต่อมาทางคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดหาที่ดิน มีเนื้อที่ ๓๕ ไร่ จึงได้ยื่นเรื่องต่อทางราชการอีกครั้ง ประกอบกับคณะผู้บริหารกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพัทลุง โดยการนำของอาจารย์กระจำจ สันชาติวิรุฬห์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง จังหวัดพัทลุง ในสมัยนั้น ทางกรมสามัญศึกษาจึงอนุมัติให้เปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นที่ตำบลโคกสัก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ โดยให้ชื่อว่า “โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ”

ในปีแรกที่ทำการศึกษาเปิดสอนให้อาจารย์กระจำจเรียนของโรงเรียนบางแก้ว (เพียรคุณูปถัมภ์) สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นอาคารชั่วคราว มีนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คน จำนวน ๓ ห้องเรียน มีนายสถิต สิกเสน ศึกษาธิการอำเภอบางแก้ว รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียน บางแก้วพิทยาคม เป็นคนแรก

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

ปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปีการศึกษา ๒๕๓๖ ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๔๓ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน

ปีการศึกษา ๒๕๔๘ ผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนต้นแบบ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน

๒. ข้อมูลพื้นฐาน

๒.๑ สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



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

๒.๒ คติประจำโรงเรียน

“ปัญญาชีวิ ชีวิตะมาหุเสฐฐัง”

ชีวิตของผู้เป็นอยู่ด้วยปัญญา นักปราชญ์กล่าวว่าเป็นชีวิตที่ประเสริฐ

ปรัชญาโรงเรียน

ส่งเสริมความรู้ เชิดชูจริยา สร้างความก้าวหน้า พัฒนาชีวิต

๒.๓ สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน ขาว เหลือง

น้ำเงิน	หมายถึง	ความมุ่งมั่นหาคุณธรรม
ขาว	หมายถึง	ความโอบอ้อมอารี
เหลือง	หมายถึง	ความสว่างไสวแห่งปัญญา

๒.๔ สถานที่ตั้ง

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

e-mail bangkaewpit@gmail.com

website www.bgp.ac.th เปิด

สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

๒.๕ สภาพพื้นที่ โรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชนบทตั้งอยู่ใกล้องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก เส้นทางถนนรถไฟและสวนยางพารา ประชากรประกอบอาชีพเกษตรกร และรับจ้าง

๒.๖ แผนผังโรงเรียน



๒.๗ รายละเอียดจำนวนบุคลากร

	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	ครูอัตราจ้าง	ลูกจ้างประจำ	วิทยากรอิสลาม
จำนวน	๒	๓๐	๔	๑	๑

รวมทั้งสิ้น ๓๘ คน

๓. แนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนสู่ความสำเร็จ

BEST 3SMART Model

แนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนโรงเรียนสู่ความสำเร็จ



BEST 3SMART MODEL

B = Best for All หมายถึง มอบสิ่งที่ดีที่สุดให้ผู้รับบริการ

E = Education หมายถึง ส่งเสริม ด้านการศึกษา ความรู้

S = Successful หมายถึง ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ผลสัมฤทธิ์

T = Team Work หมายถึง การทำงานเป็นคณะทำงานที่ดี มีคุณภาพ

BEST 3SMART Model

SMART TEACHER

S Skill
M Mind
A Assessment
R Research
T Technology

SMART STUDENT

S Skills
M Moral
A Achievement
R Reading Writing Thinking
T Technology

SMART SERVICE

S Sincere	ความตั้งใจต่อผู้บริการ	E Everyone	ความเสมอภาค
R Reality	ความถูกต้อง	V Validation	ความชัดเจน
I Impression	ความประทับใจในการรับบริการ	C Community	บุคคลที่มาติดต่อรับบริการ
E Evidence	หลักฐาน		

๔. วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีความรู้ ควบคู่เทคโนโลยี และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่มาตรฐานสากล”

๔.๒ พันธกิจ (Mission)

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

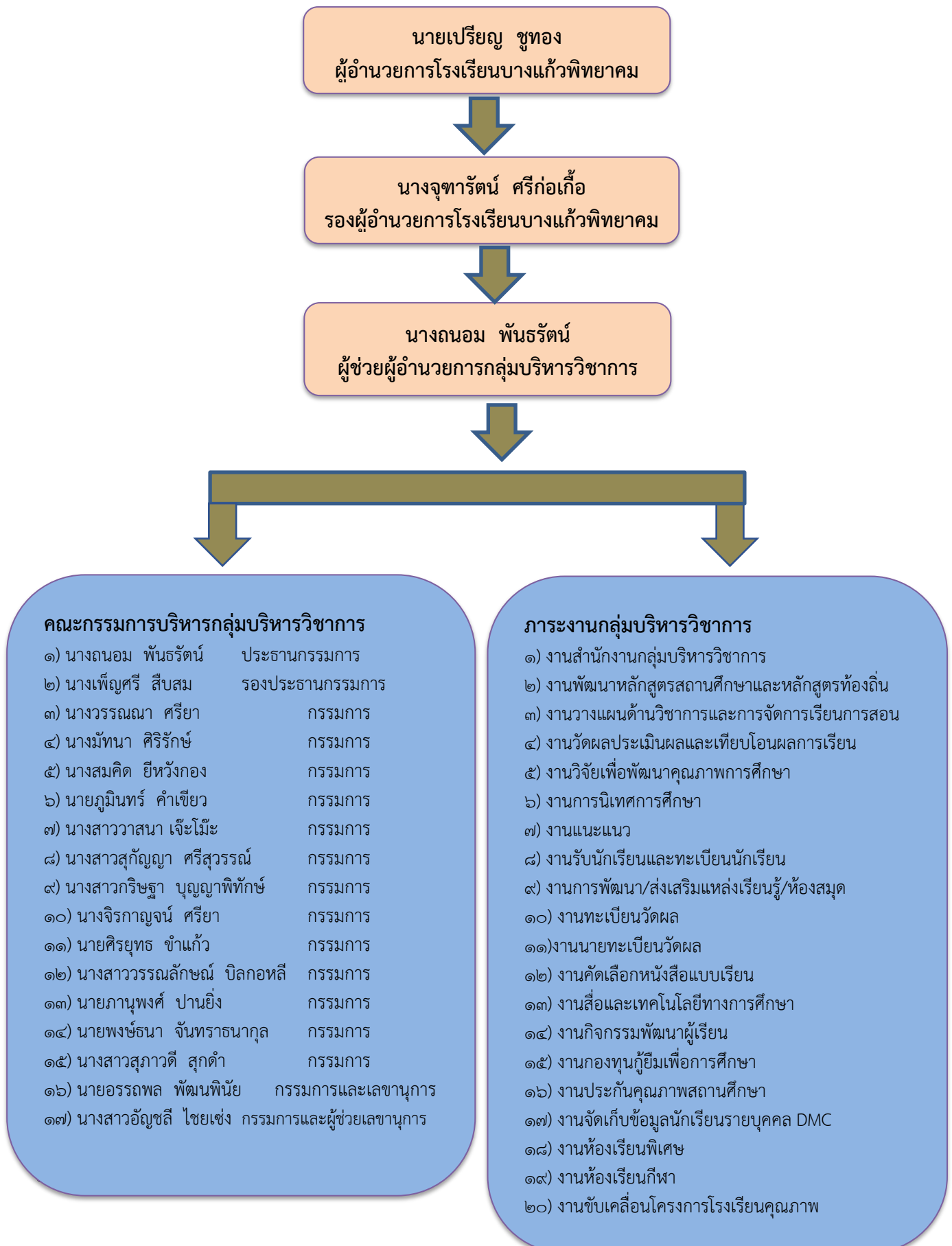
๔.๓ เป้าประสงค์ (Goal)

“ผู้เรียนเป็นคนดี มีความรู้และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา นำเทคโนโลยีมาใช้ประกอบการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพและดำรงชีวิตอยู่สังคมได้อย่างมีความสุข”

๔.๔ เป้าหมาย (Target)

๑. นักเรียนร้อยละ ๙๐ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับ ดี ขึ้นไป
๒. นักเรียนร้อยละ ๙๕ มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ ปลอดจากสารเสพติด
๓. นักเรียนร้อยละ ๖๐ มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง
๔. นักเรียนร้อยละ ๑๐๐ มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ในการค้นหาความรู้
๕. นักเรียนร้อยละ ๘๐ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอยู่ในระดับ ๒ ขึ้นไป
๖. ครูร้อยละ ๑๐๐ มีความสามารถจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางณอม พันธ์รัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๐) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๑) นายศรยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นางสาววรรณลักษณ์ บิลกอหลี่	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๓) นายภานุพงศ์ ปานยัง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๔) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๕) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๖) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๗) นางสาวอัญชลี ไชยเซ่ง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครูอันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัญชลี ไชยเซ่ง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครูอันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครูอันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครูอันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๖.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑) นายเปรมชัย ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางณอม พันธ์รัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๐) นายศรยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นายภานุพงศ์ ปานยัง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๓) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ

๑๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๔ งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑) นางณนอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๗) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นายภานุพงศ์ ปานยั้ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๓) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๔) นางสาววรรณลักษณ์ บิลกอหลี่	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๕ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกีรินทร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๕) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

๖.๗ งานการนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางณนอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ

๘) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๖.๘ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวสกีณะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวชนากานต์ ไชยานุกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖) นางไหวด๊ะ เต็นเพชรหนึ่ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖.๙ งานรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสกีณะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๐ งานการพัฒนา/ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด ประกอบด้วย

๑) นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวอนิสา ชุมบุญ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางไหวด๊ะ เต็นเพชรหนึ่ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๑ งานทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย

๑) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๓) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาววรรณลักษณ์ บิลกอหลี	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๒ งานนายทะเบียนวัดผล ประกอบด้วย

๑) นางสาวโนรียา ดลระหมาน	ครู อันดับ คศ.๑
--------------------------	-----------------

๖.๑๓ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ประกอบด้วย

๑) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
๔) นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๔ งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) นายพงษ์ธนา จันทธานากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางไหวด๊ะ เต็นเพชรหนึ่ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) นายภานุพงศ์ ปานยัง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางธราทิพย์ ปานสุข	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๘) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙) นางสาวชนากานต์ ไชยานุกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐) นางสาวอัญชลี ไชยแข่ง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๖ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางสาววาสนา เจ๊ะโม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๓) นางสาวชนากานต์ ไชยานุกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) ครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้น ม.ปลาย ทุกคน		กรรมการ
๕) นางไหวด๊ะ เต็นเพชรหนึ่ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๗ งานประกันคุณภาพสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววรรณลักษณ์ บิลกอหลี่	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ

๙) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๐) นางไหวะเต้ เต็นเพชรหนึ่ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นางสาวโนริยา ดลระหมาน	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑๘ งานจัดการเรียนรวม ประกอบด้วย

๑) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญศรี สืบสม	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี ไชยเซ่ง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖) นายภานุพงศ์ ปานยั้ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗) นางสาววาสนา เจ๊ะม๊ะ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๖.๑๙ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management) ประกอบด้วย

๑) นางสาวปิยนุช ชูด้วง	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
๔) นางสาวโนริยา ดลระหมาน	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒๐ งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๕.๒๐.๑ ห้องเรียนพิเศษ SMT ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางอาทิมา สมนึก	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๐.๒ ห้องเรียนพิเศษ SMT ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นางสาวสุภาวดี สุกดำ	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปานตา สุระกำแพง	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวโนริยา ดลระหมาน	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๔) นางไหวะเต้ เต็นเพชรหนึ่ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕) นางสาวสกีณะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒๑ งานห้องเรียนกีฬา ประกอบด้วย

๑) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๓) นางสาวสุทธิดา แซ่สัวส์ดี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นายจิรวุฒิ ด่านปาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒๒ งานขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๑) นางสาววรรณลักษณ์ บิลกอหลี	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นายอรรถพล พัฒนพินัย	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสมคิด ยีห้วงกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นายภูมินทร์ คำเขียว	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นายศิริยุทธ ขำแก้ว	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๐) นายภานุพงศ์ ปานยิ่ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๑๑) นายพงษ์ธนา จันทราธนากุล	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๗.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๗.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานผู้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง การจัดการศึกษาให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและจัดทำหลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๗.๔ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตาม ระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์ สอบ
๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส
๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่อง ผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๖. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน อ, ร, มส
๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ และระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๘. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๗.๖ งานการนิเทศภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สํารวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการ นิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปฐกฐาหรือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงาน ทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๗. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๘. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกัน แบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๙. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดทำนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับผู้ปกครอง ครู ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - ๑๐.๑ งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน
 - ๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - ๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - ๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - ๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)
 - ๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - ๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - ๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - ๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและแรงจูงใจการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - ๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
 - ๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. คัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ ม.ต้น โดยผ่านรับรองจากเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๑๓. ลงระบบโดยการลงรายได้ผู้ปกครอง สมาชิกในครัวเรือน และภาพบ้าน
๑๔. ระบบประกาศรายชื่อนักเรียน
๑๕. ตั้งคณะกรรมการ กสศ.๐๕ โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิรับรองการมอบทุน
๑๖. มอบทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
๑๗. ลงหลักฐานการมอบเงินโดยสแกนลายเซ็นผู้ปกครองและแนบภาพถ่าย พร้อมด้วยภาพบัตรประชาชนผู้ปกครอง

๗.๘ งานรับนักเรียนและทะเบียนนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๗.๙ งานการพัฒนา/ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน
ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำโครงการ
พัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ
ชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
๘. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้
ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูล
การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๑. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
๑๒. จัดทำแผนพัฒนาห้องสมุด ให้บริการสืบค้น และยืม/คืน หนังสือ จัดระบบบำรุงรักษาหนังสือ
และ E-Learning
๑๓. ระบบเอกสารข้อมูลสารสนเทศการใช้ การให้บริการของห้องสมุด
๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์
หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง
ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๑๖. ส่งเสริมการใฝ่รู้ ใฝ่เรียน, กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๑๗. จัดปายนิเทศนำเสนอข้อมูลข่าวสาร สาระ ความรู้ วันสำคัญ
๑๘. จัดบริการ E-Learning – Library
๑๙. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานทะเบียนวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๒. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๔. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
๕. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๖. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน
๗. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
๘. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
๙. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๑๐. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
๑๑. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๒. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๓. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๑๔. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
๑๖. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑,๒,๓,๔,๖,๗,๘,๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสาร
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๑ งานนายทะเบียนวัดผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นนายทะเบียนโรงเรียน

๗.๑๒ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานและประสานการดำเนินงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๗.๑๓ งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๕ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๗.๑๖ งานประกันคุณภาพสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการประกันคุณภาพสถานศึกษา

๗.๑๗ งานจัดการเรียนรวม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๗.๑๘ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๗.๑๙ งานห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)
๒. วางแผนเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นวิทยากรบรรยายและให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT)
๓. วางแผนดำเนินการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ สื่อ ตำรา และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ตามโครงการ
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับผู้เรียน
๕. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี (SMT) โดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์.
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๒๐ งานห้องเรียนกีฬา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนกีฬา
๒. วางแผนเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานภายนอกมาเป็นวิทยากรบรรยายและให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนกีฬา
๓. วางแผนดำเนินการเสนอเรื่องจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ สื่อ ตำรา และเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ใช้ตามโครงการ
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับผู้เรียน
๕. จัดทำหลักสูตรห้องเรียนกีฬา โดยการประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดประเมินผลให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๒๑ งานขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนคุณภาพ
๒. จัดทำข้อมูลโรงเรียนคุณภาพ
๓. รายงานการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับพร้อมทั้งรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอย

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเพื่อให้นักเรียนย้ายที่เรียน

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่างๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

ข้อ ๓.๓ คุณครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

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

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลวย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลวย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวย คนนั้น

๓.๗.๖ นายทะเบียนสามารถยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวยในระดับมัธยมต้นถ้านักเรียน

มีอายุ ๑๖ ปีขึ้นไป

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแหวนลวย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแหวนลวย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

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

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

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

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

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

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียนของโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

๔.๘.๑ งานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทิน การปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

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

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

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

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

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

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

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

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา

ดำเนินการแก้ “ร”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ
โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับ
ผลการเรียน ๐ – ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น
ต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
สถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ
หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. “ ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา
ดำเนินการแก้ “มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการแจ้ง
ให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน
ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผล
การแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นและครบ ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนดจะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จะจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตรราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีภาระจำเป็นที่จะต้องลาสิกขา หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือจัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าวแล้ว มอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียอดประกอบของแผนครบถ้วนโดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหาร วิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชา ที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้เห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อน และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๙.๔ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนใส่ถังขยะประเภทต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน ม.๒,ม.๓ ม.๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถดถอยมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ และ ม.๔ ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม.๒,ม.๓ ม.๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถดถอยมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

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

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

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

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

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็มให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงในหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตร ชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิวิเคราะห์และเขียน ครูประจำวิชาต้องเป็นผู้ประเมิน

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

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

๑๒.๔ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา

๑๒.๕ รายวิชาพื้นฐาน ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิวิเคราะห์และเขียน(ครูประจำวิชา)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

๑๔. ขั้นตอนการขอหลักฐานทางการศึกษา

๑. นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (ระบุหลักฐานที่ขอ ชั้น และ ปีการศึกษาให้ชัดเจน)

๒. แนบรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ดังนี้

- นักเรียนที่จบก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
- นักเรียนที่จบปีการศึกษา ๒๕๔๗ ถึงปัจจุบัน

ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว

(นักเรียนที่จบหลักสูตรแล้วใช้รูปถ่ายปัจจุบัน เสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ต้องมีตราโรงเรียน นักเรียนที่กำลังศึกษาใช้รูปถ่ายปัจจุบันมีตราโรงเรียน)

๓. รับหลักฐานทางการศึกษาตามเวลาที่นัด (ยื่นคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน)

๑๕. ขั้นตอนการย้ายนักเรียนออก

๑. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียน

(ให้ระบุสถานศึกษาที่จะไปศึกษาต่อให้ชัดเจน)

๒. แนบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผลเพื่อตรวจสอบผลการเรียน

๔. รับหลักฐานการย้ายเพื่อติดต่อโรงเรียนที่จะไปศึกษาต่อ

๑๖. ขั้นตอนการรับย้ายนักเรียน

๑. ผู้ปกครองติดต่องานทะเบียนโดยนำผลการเรียนมาตรวจสอบรายวิชาที่เรียน

๒. งานทะเบียนแจ้งผลการตรวจสอบรายวิชาเรียนต่อผู้ปกครอง

๓. ผู้ปกครองนำนักเรียนมาพบหัวหน้างานทะเบียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียน

- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา, มารดา และนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. งานทะเบียนเสนอคำร้องต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อลงนามในเอกสารรับย้าย

๖. ทางโรงเรียนแจ้งผลการรับย้ายนักเรียน

๗. ผู้ปกครองดำเนินการย้ายนักเรียนจากโรงเรียนเดิม

๘. งานทะเบียนรับย้ายนักเรียนและลงชื่อระบบ

๙. เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ

การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนด เป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใด ที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน ของผู้เรียนตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล การเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาด้านต่างๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ ทราบผลการเรียนและพัฒนาด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาด้านต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือ เมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

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

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



โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วัน,เดือน,ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ประชุมเตรียมความพร้อมกิจกรรมปฐมนิเทศและปรับพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ - แจ้งตารางสอนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ - สำรวจกิจกรรมชุมนุมภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	ครูตามคำสั่ง
๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปรับพื้นฐานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูตามคำสั่ง
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ - นักเรียนลงทะเบียนเรียนโดยผ่านการตรวจความเรียบร้อยจากครูที่ปรึกษา รับตารางเรียน และรับอุปกรณ์การเรียน	ครูที่ปรึกษา
๑๕ พฤษภาคม – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	ยื่นคำร้องกู้เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (นักเรียน ม.ปลาย)	ครูแนะแนว
๒๐ พฤษภาคม – ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘	นิเทศภายใน	ครูทุกคน
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘	นักเรียนเลือกกิจกรรมชุมนุม ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูที่ปรึกษาชุมนุม
๒๓ พฤษภาคม – ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘	รับสมัครนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูที่เกี่ยวข้อง
๒๖ พฤษภาคม – ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘	กิจกรรมพูดภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารหน้าเสาธงและกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ครูที่ปรึกษาส่งแบบลงทะเบียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูที่ปรึกษา
๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาพัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	ครูทุกคน
๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	กิจกรรมวันไหว้ครู ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูตามคำสั่ง
๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	ครูที่ปรึกษาส่งแบบลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูที่ปรึกษา
๙ มิถุนายน – ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	เตรียมความพร้อมในการสอบ PISA	ครูที่เกี่ยวข้อง
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	ส่งข้อมูลในระบบ DMC รอบที่ ๑	งาน DMC/ ครูปิยนุช

วัน,เดือน,ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	คัดกรองนักเรียนเรียนรวม ส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูที่เกี่ยวข้อง
๑๘ – ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการพาคิด พาทำ หลักสูตรสมรรถนะ ฉลาดรู้ ฉลาดคิด ฉลาดทำในศตวรรษที่ ๒๑ BANU World ด้วย Active Learning + Design Thinking	ครูตามคำสั่ง
๒๔ – ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๘	สอนเสริมเพิ่มเติมความรู้(TGAT๖๘) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ครูที่เกี่ยวข้อง
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	สำรวจรายวิชาสอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๘	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓ – ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	กีฬาภายในโรงเรียน ภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๘	ครูทุกคน
๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประกาศตารางสอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	งานวัดผลฯ
๘ – ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ครูประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	ครูประจำวิชา
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันอาสาฬหบูชา	ครูตามคำสั่ง
๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันเข้าพรรษา	ครูตามคำสั่ง
๑๑ กรกฎาคม – ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘	สอนเสริมเพิ่มเติมความรู้ PCU	ครูที่เกี่ยวข้อง
๑๙ กรกฎาคม – ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘	ครูประจำวิชากรอกคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค เรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ในระบบ SGS ครั้งที่ ๑	ครูประจำวิชา
๒๑ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘	สอบกลางภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	งานวัดผล/ครูตาม คำสั่ง
๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณฯ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	ครูตามคำสั่ง
๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	กิจกรรมวันสุนทรภู่บูรณาการกับวันภาษาไทยแห่งชาติ	ครูตามคำสั่ง
๕ สิงหาคม ๒๕๖๘	การแข่งขันกีฬา กรีฑานักเรียนนักศึกษาประชาชน จังหวัดพัทลุง ครั้งที่ ๗๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	ครูตามคำสั่ง
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	ส่งแบบบันทึกคะแนนกลางภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ แบบบันทึกกิจกรรมชุมนุม แบบบันทึกเวลาเรียนต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ครูประจำวิชา
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระราชชนนีพันปีหลวงและวันแม่ แห่งชาติ	ครูทุกคน
๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘	ส่งแบบบันทึกคะแนนกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ แบบบันทึกกิจกรรมชุมนุม แบบบันทึกเวลาเรียนต่อกลุ่มบริหารวิชาการ	ครูประจำวิชา

วัน,เดือน,ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘	ส่งแบบบันทึกคะแนนกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ต่อรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ	กลุ่มบริหารวิชาการ/ งานวัดผลฯประเมินผล
๑๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	สำรวจรายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันศิลปหัตถกรรม นักเรียน ครั้งที่ ๗๘ และงานเปิดโลกการศึกษาสร้างปัญญา เด็กพัทลุง ครั้งที่ ๑๙ สำรวจวัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการแข่งขัน ศิลปหัตถกรรม ฯ	ครูที่เกี่ยวข้อง
๑๘ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	สัปดาห์วิทยาศาสตร์	ครูที่เกี่ยวข้อง
๒ กันยายน ๒๕๖๘	สำรวจรายวิชาที่สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	งานวัดผล/ครูประจำวิชา
๓ กันยายน ๒๕๖๘	สำรวจรายวิชาที่เปิดสอนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔ กันยายน ๒๕๖๘	ครูประจำวิชาส่งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค	ครูประจำวิชา
๙ กันยายน ๒๕๖๘	ประกาศตารางสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	งานวัดผลฯ
๑๕ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘	ครูประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ	ครูประจำวิชา
๑๗ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘	ครูประจำวิชาส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ บรรจุซอง	ครูประจำวิชา
๑๙ กันยายน - ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	กรอกคะแนนหลังกลางภาคและคะแนนปลายภาคในระบบ โปรแกรม SGS ครั้งที่ ๒	ครูประจำวิชา
๒๔ - ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	ครูประจำวิชา
๒๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ส่งแบบประเมินกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร บำเพ็ญประโยชน์ เน้นแนว	ครูที่เกี่ยวข้อง
๑ - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘	นักเรียนซ่อมเสริมเพื่อปรับคะแนน	ครูประจำวิชา
๘ ตุลาคม ๒๕๖๘	ปีตรระบบ SGS	งานทะเบียนวัดผล
๙ ตุลาคม ๒๕๖๘	ส่งแบบประเมินผลการเรียนและแบบบันทึกคะแนน (ปพ.๕) ที่ปรี้นจากระบบ SGS ต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	ครูประจำวิชา
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	ส่งแบบประเมินผลการเรียนและแบบบันทึกคะแนน (ปพ.๕) ที่ปรี้นจากระบบ SGS ต่อกลุ่มบริหารวิชาการ	งานทะเบียนวัดผลฯ
๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘	กลุ่มบริหารวิชาการนำเสนอแบบบันทึกคะแนน/ปพ.๕ ต่อผู้บริหาร	งานทะเบียนวัดผลฯ
๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘	ประกาศผลการเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑	ครูที่ปรึกษา
๑๖-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑	ครูประจำวิชา
๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	ส่งผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑	ครูที่เกี่ยวข้อง
๒๒ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘	สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒	ครูที่เกี่ยวข้อง

วัน,เดือน,ปี	รายการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒๘ ต.ค. ๒๕๖๘	ส่งผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒	ครูที่เกี่ยวข้อง
๓ พ.ย. ๒๕๖๘	เปิดเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘	ครูทุกคน

- หมายเหตุ ปฏิทินวิชาการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2553
2. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ.2562
3. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
4. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 2
5. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3
6. พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2547
7. พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
8. พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553
9. พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
10. พรบ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2546
11. พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2547
12. พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
13. พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558
14. พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ.2562
15. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546
16. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2546
17. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
พื้นฐาน พ.ศ.2544
18. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
19. ประกาศ สพฐ. เรื่องการยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน