



คู่มือ

การปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

ปีการศึกษา 2567
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567) ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการและใช้ในการพัฒนางานในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เอกสารฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ งานวัดผล ประเมินผล การเรียนและงานทะเบียนนักเรียน การแนะแนวการศึกษา ซึ่งแสดงให้เห็นรายละเอียดและกระบวนการในการดำเนินงานเพื่อให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน
การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

รายการ	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	1
งานในฝ่ายวิชาการ	2
งานหลักสูตรและการสอน	2
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	3
งานทะเบียน	5
งานวัดผล	6
งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้	6
งานห้องสมุด	7
งานแนะแนว	9
งานประกันคุณภาพการศึกษา	10
งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา	11
งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	12
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	13
ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	27
ภาคผนวก	29

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในฝ่ายวิชาการ

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน
5. งานวัดผล
6. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
7. งานห้องสมุด
8. งานแนะแนว
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
11. งานนิเทศภายในสถานศึกษา

งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
6. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและการสอน

1. หลักสูตรสถานศึกษา

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- 1.8 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาคัย
รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2. การจัดการการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- 2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- 2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- 2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- 2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
 - 1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
 - 1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
 - 1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

- 1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- 1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
- 1.11 ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
- 1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
- 1.14) จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
- 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลในระบบงานทะเบียนด้วยโปรแกรม SGS
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอก่อนออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

11. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

11.1 การลาออก

- 11.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 11.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- 11.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- 11.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

11.2 การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1

- 11.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
- 11.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
- 11.2.3 ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2
 - รบ.1-ต, รบ.1-ป** (จบการศึกษาปีก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป
 - ปพ.1** (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

กรณีเป็นการขอแทนฉบับที่หาย

- ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง

ถ้าเป็นการขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

งานวัดผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
6. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
10. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
2. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
3. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

งานศูนย์ ICT

1. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
2. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
3. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
4. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
5. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ
6. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
7. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยหาคำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหา หนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
7. การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.1 การบริการแนะแนว
 - 7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
 - 7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
 - 7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
 - 7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่มีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน
 - 7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
 - 7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม
 - 7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว
 - 7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8 ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ 4) ดำเนินงานตามแผน 5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6) ประเมินคุณภาพภายใน 7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง 8) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านหงษาวดีมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

3. ดำเนินการตามแผน

3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน <http://hongsawadee.wordpress.com>

6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานวิจัยและพัฒนาศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

- 2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
- 2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- 2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล

– งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียน/ขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่านักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแขวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

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

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษำบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

ครั้งที่ 1

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียน

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติ
ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ 3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้า
ระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้า
ระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ 3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย
และติดตามนักเรียน

3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนาย ทะเบียนเพื่อ
ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอย
- 3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอย คนนั้น
- 3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

- 3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา
- 3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา
- 3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแขวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน
- 4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- 4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
- 4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- 4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
- 4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา
- 4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
 - 4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด
 - 4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
 - 4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
- 4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน
 - 4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - 4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
 - 4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”
 - 4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
 - 4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
 - 4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
 - 4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 4 ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 1 ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลกการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำ วิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้

ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะ

ขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. “ ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครู

ประจำวิชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

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 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนว

ปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอน ติวสอบ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รับผิดชอบงานการจัดการเรียนการสอน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ

8.2 บันทึกการจัดการสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.4 งานการจัดการเรียนการสอน รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียนและรายงานต่อ

ผู้บริหาร

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาจิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้
 - 4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - 4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการช้อนเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

10.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้ มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย และเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจน โสวัตศนูปรกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนค่านั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 โรงเรียนมีระบบการจัดการฐานข้อมูลด้านวิชาการโดยใช้ แอปพลิเคชัน SGS ในการจัดทำ ปพ. 5 ออนไลน์

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการอ่าน คิด วิเคราะห์ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ โดย ม.1 และ ม.4 ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.3 การสอบเก็บคะแนนระหว่างภาค และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในชื่อบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

12.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อ เป็นต้น

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

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

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 รายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

13.2 รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

13.3 รายงานการบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS (รูปเล่ม ปพ.5 (ปรี้นออกจากระบบ SGS))

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

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

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียน และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียน และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. งานหลักสูตรและการสอน

- 1.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง ศึกษาธิการ
- 1.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 1.3) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- 1.4) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 1.5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง ศึกษาธิการ
- 2.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 2.3) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- 2.4) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3. งานทะเบียน

- 3.1) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้. ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2) เอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.1-ปพ.9)

4. งานวัดผล

- 4.1) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้. ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

5. งานแนะแนว

- 5.1) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 5.2) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรม
ในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548

6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 6.1) คู่มือสังเคราะห์ SAR
- 6.2) การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 6.3) การจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา
- 6.4) การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาเพื่อรับการประเมินภายนอก

7. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

- 7.1) ระเบียบวิธีการวิจัยจากสถาบันต่าง ๆ
- 7.2) งานวิจัยที่เป็นตัวอย่าง

8. งานนิเทศการศึกษาสถานศึกษา

- 8.1) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 8.2) หลักการสร้างเครื่องมือการนิเทศ

ภาคผนวก

คำสั่งพรณนางานฝ่ายวิชาการ



คำสั่งโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๕ (๖) และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ (๑) และพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๔) จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายศัสตราวุธ ศรีชนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุญตรี แก้วอินธิ	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๓. นายศักดิ์ดาเดช นาคี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางจุฑาทิพย์ จุลศรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางรุ่งทิพย์ นามมีฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางพัชรี เสนจันทร์ฉวีไชย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการดำเนินกิจการของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมสนับสนุนและพิจารณาให้ความเห็นการบริหารงานโรงเรียน ด้านงานอำนวยการ งานวิชาการ, งานงบประมาณและแผนงาน, งานบุคลากร และ งานบริหารทั่วไปสำหรับข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๓. ดำเนินการบริหารสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งของ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

๔. ตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของครูทุกคน
๕. พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของชุมชน ผู้ปกครอง ครู นักเรียน
๖. พิจารณาปัญหา สาเหตุ และวิธีแก้ไข้ปัญหาของสถานศึกษา
๗. พิจารณากำหนดนโยบาย แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๘. ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสาระของหลักสูตรสถานศึกษาและให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๙. ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปี งบการเงินประจำปีของกลุ่มสาระต่างๆ งบดุล และแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
๑๐. ให้ความเห็นชอบในการกำหนดข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ของสถานศึกษา

๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายศัสตราวุธ ศรีชนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวบุญตรี แก้วอินธิ	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๓. นางจุฑาทิพย์ จุลศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๔. นายไพโรจน์ นาโควงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นางพัชรี เสนจันทร์มิไชย	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖. นายสิทธิพร ไชยศล	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ	กรรมการ
๗. นางสาวพรทิพย์ นันทะกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา ฯ	กรรมการ
๘. นายสมภูมิ ภาษาดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นายประสิทธิ์ ภูหัวไร่	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณนิศา เชื้อกฤษณะ	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นางพัชรี เสนจันทร์มิไชย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขฯ

คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่และดำเนินการจัดการตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการระบบ การเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นที่ไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น และช่วงชั้น ระดับวิชา กลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้ว ใช้ผลการประเมิน เพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของ ครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการ พัฒนาคูณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับ เหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะทำงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางพัชรี เสนจันทร์มิไชย ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ บรบพาทและหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้รักษาการ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งนี้อ้างอิงตามคำสั่งโรงเรียน เรื่องการ แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม บริหารงานวิชาการ

๒. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่กำกับดูแลงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มงานทุกงาน ในงานวิชาการ

๓. วางแผนการดำเนินงาน ปฏิบัติงานตามแผน นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. มอบหมายรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อหัวหน้ากลุ่ม บริหารงานวิชาการไม่อยู่

๕. ควบคุม ดูแล ติดตาม การดำเนินการ จัดทำ GPA และ PR

๖. เสนอชื่อบุคลากรต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในการพิจารณา ความดี ความชอบ
บุคลากร ในสายงานวิชาการ และครูที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน
๗. วินิจฉัย และสั่งการ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๓. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล
จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
๔. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือ
รายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้
เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผลและปรับปรุง
๕. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับดูแลนิเทศและติดตาม
เกี่ยวกับงานวิชาการได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล
ประเมินผลและและการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัย
เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. งานนิเทศการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|------------------|------------------|
| ๑. นางพัชรี เสนจันทร์ผิไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายสมภูมิ ภาษาดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยงานนิเทศฯ |

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
๓. จัดทำตารางการนิเทศ และปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระทราบ

๔. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียน

๗. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน

๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน ทุกภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานนิเทศการศึกษา

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ ๒-๘

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานนิเทศการศึกษา

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ทุกครั้ง

๒. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียน ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศ ให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทราบ ตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา

๔. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยกลุ่มสาระ การเรียนรู้ละ 1 ครั้ง ต่อ 1 ภาคเรียน

๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา อย่างสม่ำเสมอ

๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและ การเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศ มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและทันสมัย

๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๙. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑. นางพัชรี เสนจันทร์มิไชย | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายพิเชษฐ จุลศรี | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่

๑. เป็นหัวหน้างานฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. นิเทศการใช้หลักสูตร
๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๙. สำนวณคาบการสอนของครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระ และจัดลำดับที่ความต้องการบุคลากรของโรงเรียน
๑๐. รวบรวมข้อมูลในการจัดตารางสอน จัดทำ ปรับปรุงแก้ไขตารางสอนของโรงเรียน
๑๑. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอน
๑๒. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ ๒-๑๒
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ และเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง
๒. มีหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องและครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. พัฒนาและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสถานศึกษาตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับดี
๔. มีข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจ และความต้องการของนักเรียนและชุมชน เกี่ยวกับการจัดทำและใช้โครงสร้างหลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำโครงสร้างรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียนทุกรายวิชา
๖. มีข้อมูลเกี่ยวกับคาบการสอนครู คาบสอนเฉลี่ยของกลุ่มสาระการเรียนรู้ สามารถจัดลำดับที่ความต้องการครู ของโรงเรียนได้ในระดับดี
๗. มีข้อมูลและจัดทำตารางสอนให้เสร็จสมบูรณ์ก่อนเปิดภาคเรียน อย่างน้อย ๑๐ วัน
๘. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอนไว้บริการอย่างเพียงพอ
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยงาน เสนอต่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายให้สำเร็จทุกงาน ในระดับคุณภาพดี

๔. งานประกันคุณภาพการศึกษาสถานศึกษา

๑. นางสาววรรณนิศา เชื้อกฤษณะ ครู

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา และตัวบ่งชี้ของกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา
๔. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
๕. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report ; SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานงานกับเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน เขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการ ประเมินโรงเรียน เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ ประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๑๑. ประเมินเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นายสมภูมิ ภาษาดี ครูชำนาญการพิเศษ

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวม ของ สถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครู ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการ เรียนรู้

๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานพัฒนาการวิจัย

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง

๒. ทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการใน ภาพรวม ของโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๓. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. ปพ.๙ : สมุดบันทึกผลการเรียน เป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น และบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละ รายวิชา เพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ สามารถใช้เป็นเอกสารการศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในเอกสารเพื่อเทียบโอนผลการเรียนได้

๕. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล และผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียน-ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่อไป

๖. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้น และรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน

๗. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียนที่มอตัวใหม่ทุกปีการศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร

๘. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น จำนวนนักเรียนแยกตามชั้นเรียน แยกตามเพศ สถิติการจบหลักสูตร สถิติการเข้า - ออกกลางปี และอื่นๆที่จำเป็นต้องการข้อมูล

๙. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA , PR ของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานทะเบียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานทะเบียน

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง

๒. มีแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรสืบค้นได้ทันที

๓. ดำเนินการจัดทำ/ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ไว้บริการอย่างเพียงพอ

๔. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน ที่ร้องขอทุกครั้งในทันทีขณะศึกษาและเมื่อจะจบการศึกษา ดังนี้

๔.๑ ปพ.๑

๔.๒ ปพ.๒

๔.๓ ปพ.๓

๔.๔ ปพ.๔

๔.๕ ปพ.๕

๔.๖ ปพ.๗

๔.๗ ปพ.๙

๕. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคลและผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียนและครู ทั้พื้นที่ที่ร้องขอ

๗. งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาววรรณนิศา เชื้อกฤษณะ ครู

๗.๑ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน

บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียนและตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๒. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๔. ประชาสัมพันธ์การจัดการเรียนการสอน
๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอน
๖. ประสานงาน และจัดทำหนังสือตอบรับและส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ กิจกรรมพัฒนากระบวนการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. นิเทศการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แก่ครู พัฒนา ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

มาตรฐานงานจัดการเรียนการสอน

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง
๒. ครู มีแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ส่งเสริมนักเรียนให้รักการอ่าน ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ ฝึกฝนปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่พึงปรารถนา และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ให้ได้ร้อยละ ๘๐ ของนักเรียนทั้งหมด

๔. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๕. จัดให้มีเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๖. จัดทำตารางการนิเทศครูกลุ่มสาระ โดยเน้นการนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนและเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

๘. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางสาววรรณนิศา เชื้อกฤษณะ ครู หัวหน้า

๒. นางสาวพรทิพย์ นันทะกุล ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเข้ารับการพัฒนาสามารถ นำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปขับเคลื่อนและจัดกิจกรรม ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในโรงเรียนได้

๒. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีแผนการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือและแนวทาง การขับเคลื่อนการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สู่การปฏิบัติจริงในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมให้มีกลุ่มที่ขับเคลื่อนการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สามารถนิเทศ ติดตามการขับเคลื่อนของสถานศึกษาได้ตามแผนที่กำหนด

๔. ส่งเสริมให้ครูมีการพัฒนาตามแผน และกรอบการยกระดับผลการเรียน ไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๕. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ และทักษะตามมาตรฐานการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระฯ ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลการประเมินระดับชาติ (O - NET) ทุกกลุ่มสาระฯ เพิ่มขึ้น

๖. เสริมทักษะด้านวิชาการทุกรูปแบบ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนกลุ่ม “รักเรียน” เพื่อสร้างนักเรียนที่มีทักษะความเป็นเลิศด้านวิชาการ

๘. ให้คำปรึกษาและประสานความร่วมมือกับคณะครูและหน่วยงานภายใน-ภายนอกเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ ๑-๖
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๑. นางสาวพรทิพย์ นันทะกุล ครูผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๓. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน
๕. จัดกิจกรรมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวง สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนด และประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดเก็บระบบข้อมูล สารสนเทศ พัสตูล์ - ครุภัณฑ์ และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ได้ทันที
๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน
๙. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรม ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ทุกครั้ง
๒. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตร โดย การสำรวจความต้องการของครู นักเรียน พร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๓. วางแนวกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้ นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน ทุกครั้ง

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัด กิจกรรมอย่าง หลากหลาย ตามความถนัดและสนใจของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ

๕. จัดกิจกรรมนักเรียน ได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการ อ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินงานตามนโยบายที่กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนด และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดเก็บระบบข้อมูลสารสนเทศ พัสตฺ คุรุภัณฑ์ และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ ได้ทันที

๘. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ และ ปฏิทินปฏิบัติงาน ต่อทางโรงเรียนทุกครั้งที่ยจัดกิจกรรม

๙. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการ เข้าร่วม กิจกรรม ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และมีผลการประเมินการจัดกิจกรรมคุณภาพระดับดี

๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับชั้นทุก ภาคเรียน

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานและครูที่ปฏิบัติหน้าที่สอน เสนอต่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ตามลำดับชั้นตอน ทุกภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย คุณภาพในระดับดี

๑๐. งานส่งเสริมประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก

๑. นางพัชรี เสนจินทร์ชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมภูมิ ภาษาดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณนิศา เชื้อกณะ	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรอุษา กั๊บแพง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรทิพย์ นันทะกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายพิเชษฐ จุลศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๒. จัดการศึกษา สํารวจความต้องการสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมที่จัดการศึกษา

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น

๕. การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของโรงเรียน และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
๗. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียง ภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
๘. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศ และ ต่างประเทศ
๙. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๐. ศึกษานโยบายและวิเคราะห์องค์ประกอบ ข้อกำหนดของงานส่งเสริมและประสานความร่วมมือด้านวิชาการ เพื่อวางแผนปฏิบัติงาน
๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประสานงานความร่วมมือ
๑๒. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อทางโรงเรียน
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานส่งเสริม ประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ ๒ - ๑๓
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงาน ส่งเสริม ประสานงานความร่วมมือและสนับสนุนวิชาการแก่บุคคลภายนอก

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกครั้ง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๒-๑๒ ในระดับคุณภาพดี
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

๑๑. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางพัชรี เสนจันทร์มิไชย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๓. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๒. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น)

๑. นางสาวอรุษา กีบแพง ครู

๑๒.๑ กิจกรรมพัฒนาห้องสมุด

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นตามนโยบาย

๒. จัดและพัฒนาห้องสมุดให้มีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งด้านบรรยากาศ สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี

๓. บริหารจัดการงานเทคนิคห้องสมุด ลงทะเบียน วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ สื่อ บันทึกเข้าฐานข้อมูลห้องสมุด ปรับปรุงพัฒนาระบบงานให้ทันสมัย ตรงตามมาตรฐานตามแนวปฏิบัติของห้องสมุด

๔. ตรวจสอบการทำบรรณานุกรม (รายชื่อหนังสือใหม่) ตรวจสอบ ลงทะเบียน วารสาร หนังสือพิมพ์ และสื่ออื่นๆทุกชนิด

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การสร้างนิสัยรักการอ่าน พัฒนานักเรียนให้มีการใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. ให้บริการพื้นฐาน ยืม คืนหนังสือ จองหนังสือ จัดเก็บพร้อมจัดทำสถิติการให้บริการของห้องสมุดประจำทุกเดือน

๗. จัดซื้อจัดหาหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

๘. กำกับดูแล ให้บริการ สืบค้นข้อมูลความรู้ทางอินเทอร์เน็ต ในห้องสมุด ICT

๙. ติดตามประเมินผลงานห้องสมุดและนำเสนอผลการประเมินต่อฝ่ายบริหารของสถานศึกษา ชุมชน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกภาคเรียน

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ กิจกรรมการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

มาตรฐานงานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ (ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น)

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง
๒. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
๕. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดห้องสมุดภายในโรงเรียน ได้ในระดับดี ดังนี้
 - ๖.๑ มีการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุด
 - ๖.๒ จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด
 - ๖.๒ จัดให้มีการบริหารจัดการงานบรรณารักษ์ ให้เป็นปัจจุบัน เช่น
 - จัดทำทะเบียนหนังสือ
 - จัดทำกฤตภาค
 - จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ บัตรหัวเรื่อง
 - บริการยืมหนังสือ
 - จัดหาหนังสือพิมพ์ วารสาร ฯลฯ
 - ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
 - เย็บเล่มหนังสือและวารสาร
 - จัดทำสถิติข้อมูลผู้มาใช้บริการห้องสมุด
 - แนะนำหนังสือใหม่
 - จัดป้ายนิเทศตามที่เหมาะสม

ฯลฯ

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
 ๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น

ทุกภาคเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ระดับดี

๑๓. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|------------------------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวพรทิพย์ นันทะกุล | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววรรณนิศา เชื้อกฤษณะ | ครู | ผู้ช่วย |

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ดำเนินการจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๔. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา
๖. เผยแพร่ความรู้และวิชาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และ สอดคล้อง ตามนโยบายและความเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ ครูผู้สอนอยู่เสมอ
๗. จัดทำ จัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและสะดวกรวดเร็ว
๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อติดตาม กำกับ ดูแล การสอบทุกประเภท ในโรงเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้
๙. เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการสอนของครูและกลุ่มสาระฯ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานต่างๆ ได้
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูมีการวางแผนการวัดผลและประเมินผล ตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษรเน้นการวัดผลตามสภาพจริงของผู้เรียน
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูสร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

๑๓. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ เพื่อหาแนวทางส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนในด้านการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยผ่านการประเมินตามเกณฑ์ขั้นต่ำ

๑๔. จัดทำ จัดหา แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนไว้บริการครูและนักเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตาม แนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน รายงานผลการเรียนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเก็บ หลักฐานทางการศึกษาของนักเรียนไว้ในที่ที่ปลอดภัย

๑๗. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผลประเมินผล

๑๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๒๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

หน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้างาน ตามข้อ ๒ - ๒๑

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานวัดผล

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง

๒. มีแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร สืบค้นได้ทันที

๓. ดำเนินการจัดทำ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานวัดผล ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร สามารถใช้ได้ทันที

๔. ดำเนินงานจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและลงทะเบียนทุกชั้นเรียนทันตามกำหนด

๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางติดตามดูแลให้ครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการวัดผลและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่สอนได้อย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. เผยแพร่ความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและสอดคล้อง ตามนโยบายและการเปลี่ยนแปลงของงานวิชาการในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครูผู้สอน อยู่เสมอ

๗. จัดทำ จัดหาเอกสารเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็น แหล่งศึกษาค้นคว้าของครูผู้สอนอย่างเพียงพอและสะดวกรวดเร็ว

๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อติดตามกำกับดูแลการสอบทุกประเภท ใน โรงเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดและสามารถตรวจสอบได้ในระดับดี

๙. เก็บรวบรวม วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล สถิติต่างๆ เกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ผลการ สอบ ของครูและกลุ่มสาระฯ ใช้อ้างอิงหรือประกอบหลักฐานต่างๆ ได้ทันที

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูมีการวาง แผนการ วัดผลประเมินผลตลอดภาคเรียนอย่างชัดเจน มีลายลักษณ์อักษร เน้นการวัดผลตามสภาพจริง ของผู้เรียน ใน ระดับดี

๑๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุน ส่งเสริม ให้ครู สร้าง เครื่องมือวัดผลประเมินผลการเรียนอย่างหลากหลาย สอดคล้องกับพฤติกรรมของนักเรียน อย่างน้อย ๑ วิธี

๑๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน เพื่อหาแนวทางสนับสนุนให้ครูพัฒนา เครื่องมือ วัดประเมินผลการเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

๑๓. ร่วมมือกับฝ่ายวิชาการ เพื่อหาแนวทางส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนในด้านการจัดกิจกรรม การ เรียนการสอน การวัดผลประเมินผลการเรียน ให้สอดคล้องกัน สามารถทำให้นักเรียนมีผลการเรียน เฉลี่ยผ่าน การประเมินตามเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๙๕ ของจำนวนนักเรียนที่เรียนวิชานั้นทั้งหมด

๑๔. จัดทำ จัดหาแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการวัดผลและประเมินผล การเรียนไว้บริการครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นตาม แนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดอย่างถูกต้อง ไม่ให้ผู้เรียนเสียโอกาส ทางการศึกษา

๑๖. ออกหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียน ภายใน ๓ ชั่วโมง รายงานผลการเรียนเข้าหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน และเก็บเอกสารทางการศึกษาไว้ในที่ที่ปลอดภัยภายใน ๑๐ ปี

๑๗. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน และ สอดคล้องกับนโยบาย

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐ % ให้เป็นไปตามระเบียบวัดผล ประเมินผล ภายใน 3 วัน ต้องแจ้งผู้ปกครองทราบ

๑๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน และสิ้นปี การศึกษา

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

๑๓. งานแนะแนว

๑๓.๑ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและงานทุนการศึกษาต่าง ๆ

๑. นางสาวอรุษา กีบแพ่ง ครู

บทบาทและหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์โครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาของรัฐบาลให้นักเรียนทราบ
๒. ดำเนินการรับสมัครและประเมินสภาพฐานะจริงนักเรียน เพื่อจัดลำดับการจัดสรรทุนการศึกษา
๓. กรณีกู้ยืม ก.ย.ศ. สรุปรายชื่อข้อมูลนักเรียนเสนอรายชื่อแก่คณะกรรมการพิจารณาเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๔. รวบรวมข้อมูล ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญาและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาทุนการศึกษาแก่นักเรียนให้เรียบร้อยถูกต้องเหมาะสม
๕. จัดทำข้อมูลนักเรียนสำหรับรับทุนต่าง ๆ ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรทั้งทุนในโรงเรียนและทุนจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุน กยศ. ของนักเรียนในโรงเรียน
๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำระเบียบสถิติ การส่งเสริม พัฒนานักเรียนอย่างใกล้ชิด และทั่วถึง พร้อมทั้งติดตามนักเรียนที่ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๘. ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกองทุนแก่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย ป้องกันความเสียหายและกำหนดแนวทางแก้ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

๑๓.๒ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๑. นางสาวอรุษา กีบแพ่ง ครู

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน โดยเชื่อมโยงกับ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนในรายบุคคล (ระเบียบสะสม)
๓. จัดทำปฏิทินงานแนะแนว
๔. จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การเรียนต่อกับโรงเรียนทั้งในและนอกเขตพื้นที่บริการ โดยความร่วมมือของครูทุกคน
๕. จัดให้มีบริการแนะแนวและการปรึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในด้านต่างๆที่ส่งผลกระทบต่อ การ เรียนรู้ของนักเรียน

๖. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

๑๓.๓ งานสนับสนุนฝ่ายวิชาการ

๑. นางสาวอรุษา กั๊บแพ่ง ครู

บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ
๒. ฝึกซ้อมนักเรียน ม.๓ และม.๖ เพื่อรับประกาศนียบัตร

มาตรฐานงานแนะแนว

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และงานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ทุกครั้ง
๒. จัดการสำรวจปัญหาความต้องการเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดกิจกรรมแนะแนวความต้องการ ด้านการ ทุนการศึกษา ความสามารถ ความสนใจของนักเรียน เพื่อสนองความต้องการของนักเรียนได้ อย่างทั่วถึง ถูกต้อง และมีคุณภาพระดับดี
๓. มีการวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา อย่างชัดเจน
๔. มีการประชุมบุคลากรด้านแนะแนว เพื่อพัฒนางานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. จัดหาระเบียนสะสม (ปพ.๘) เพื่อให้ทราบข้อมูลนักเรียนครบทุกคน
๖. ประสานงานกับครูที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกชั้นเรียน ให้มีความเข้าใจใน วัตถุประสงค์ และวิธีการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมแนะแนวในแนวเดียวกัน
๗. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์และวิธี ปฏิบัติใน การดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีคุณภาพดี
๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการปรับตัวของนักเรียนตลอดปี การศึกษา
๙. จัดหาทุนการศึกษาให้การสงเคราะห์นักเรียนอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
๑๐. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบช่วงชั้นที่ ๓ และช่วงชั้นที่ ๔ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่และพัฒนางาน
๑๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของงานแนะแนวให้เป็นปัจจุบันและสะดวกต่อการสืบค้น
๑๒. ร่วมมือส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เรียน เพื่อป้องกันและแก้ไข พัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ

๑๓. จัดป้ายนิเทศด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านอื่น ๆ ที่ส่งเสริมให้นักเรียนคิดวิเคราะห์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาเลือกศึกษาต่อหรือเลือกอาชีพได้ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๑๔. จัดสัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๕. ติดตามการประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวภายในโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับคุณภาพดี

๑๔. งานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ

๑. นางสาวอรอุษา กั๊บแพ่ง ครู

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการและเลขานุการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. จัดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ดำเนินงานธุรการของฝ่ายบริหารวิชาการ เช่น รับหนังสือเข้า – ออก ระเบียบ คำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบและใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

๔. จัดทำแผนดำเนินงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆของฝ่าย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งประสานการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มวิชาการ

๖. จัดดำเนินงานสารสนเทศและรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายตามแบบที่หน่วยงานต่างๆ ต้องการ

๗. จัดทำแผนการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายวิชาการ

๘. จัดทำทะเบียนสื่อ วัสดุ อุปกรณ์และสื่อเอกสารที่ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ผลิตในแต่ละปีการศึกษา

๙. จัดดำเนินการ จัดทำข้อมูล ในการจัดทำตารางสอน สับเปลี่ยนตารางสอนของโรงเรียนและจัดสอนแทนในกรณีที่กลุ่มสาระจัดสอนแทนไม่ได้

๑๐. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายวิชาการ ทุกครั้ง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๒ - ๑๐ ในระดับคุณภาพดี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย ในระดับดี

๑๖. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. นายพิเชษฐ จุลศรี | พนักงานราชการ |
|---------------------|---------------|

บทบาทและหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและพัฒนาการเรียนการสอน
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทางด้านวิชาการ และจัดหานวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้บริการ
๕. จัดระบบแลนค์ขยายเครือข่ายภายในโรงเรียนและหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๗. จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ
๘. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการ
๙. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของผู้ใช้บริการ
๑๐. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

มาตรฐานงานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการทุกครั้ง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และพัฒนาการเรียนการสอน อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาทางด้านวิชาการอยู่เสมอ และจัดหานวัตกรรมที่ทันสมัยมาใช้บริการในระดับคุณภาพดี
๕. จัดระบบแลนค์ขยายเครือข่ายภายในโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับดี

๖. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และการใช้สื่อวัตกรรมการเทคโนโลยีเพื่อจัดการ เรียน การสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน อื่นอย่าง ต่อเนื่อง

๗. จัดระบบการให้บริการในการสืบค้นให้เพียงพอแก่ผู้มาใช้บริการระดับดี

๘. ให้บริการด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่นักเรียนและผู้สนใจที่ขอใช้บริการทุกครั้ง

๙. จัดระบบข้อมูล สารสนเทศของผู้ใช้บริการอย่างเป็นปัจจุบัน

๑๐. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๑๑. จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน ตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

ให้ผู้ที่มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบเสียสละ อุทิศตน ตามภาระหน้าที่ ขอบเขต และรายละเอียดของงานที่กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศัสตราวุธ ศรีชนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไชยบุรีวิทยา