ITA

2023

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ ๑

ขอบข่ายภารกิจ ๑

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ ๑

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ๒

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ๒

๓. งานนิเทศการศึกษา ๕

๔. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๕

๕. งานพัฒนาและบริการแหล่งการเรียนรู้ ๖

๖. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ๖

๗. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล ๗

๘. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ๘

๙. งานแนะแนว ๙

๑๐. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๐

๑๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๑๐

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ ๑๑

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน ๑๑

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน ๑๒

๓. นักเรียนแขวนลอย ๑๒

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ๑๔

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ๑๕

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ๑๕

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ ๑๖

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน ๑๗

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ๑๗

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน ๑๘

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕ ๑๙

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค ๒๐

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน ๒๐

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑) ๒๑

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) ๒๑

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ๒๑

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) ๒๒

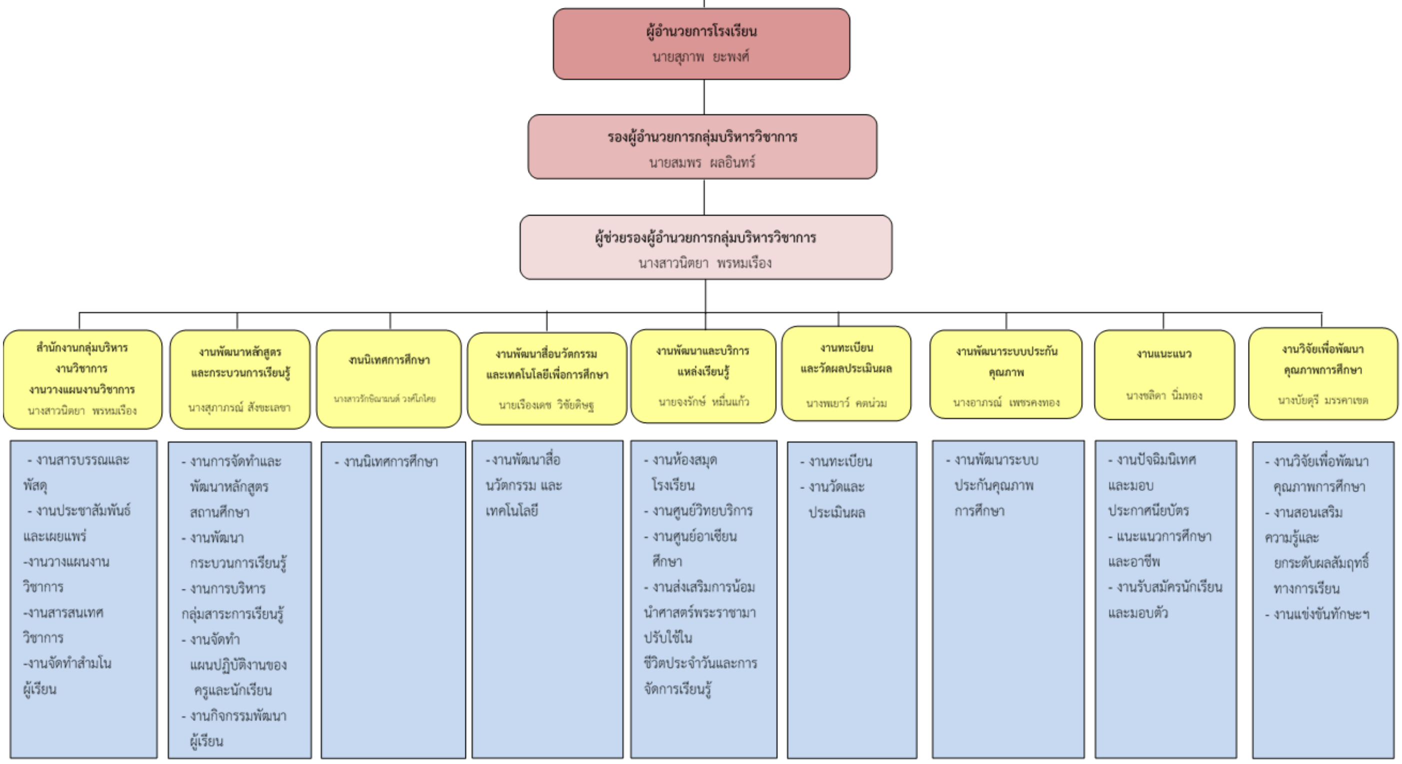
๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ๒๒

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ๒๒

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) ๒๓

๘. ระเบียนสะสม (ปพ.๘) ๒๓
คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ ๒๔
ภาคผนวก
คำสั่งคำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ที่ ๑๐๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ



คู่มือหรือมาตรฐานการการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และ มีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. งานหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๓. งานนิเทศการศึกษา
๔. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. งานพัฒนาและบริการแหล่งเรียนรู้
๖. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสานศึกษา
๘. งานแนะแนวการศึกษา
๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ
๑๐. งานแผนงานวิชาการ
๑๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและชุมชนแห่งการเรียนรู้(PLC)

๑. ฝ่ายบริหารสำนักงานกลุ่ม

ขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.๑ งานสารบรรณและพัสดุ

๑.๑.๑ ประสานงานระหว่างสำนักงานวิชาการกับงานอื่น ๆ

๑.๑.๒ รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ

๑.๑.๓ สำเนาเอกสาร/หนังสือ จ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๔ เลขานุการ และบันทึกการประชุม

๑.๑.๕ จัดซื้อ/จ้าง พัสดุฝ่าย

๑.๑.๖ จัดทำทะเบียนพัสดุฝ่าย

๑.๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๑.๘ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๒.๑ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑.๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๒.๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวางแผนงานวิชาการ

๑.๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน

๑.๓.๒ เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน

๑.๓.๓ ควบคุม ติดตามดูแลเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดตารางการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดวิชาเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๓.๔ จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมืออำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอสำหรับการบริหารงานวิชาการ

๑.๓.๕ นิเทศ ติดตามงานวิชาการ การวัดผลและประเมินผลแผนการจัดการเรียนรู้แก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน

๑.๓.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผลประเมินผล และผลการเรียนของนักเรียนในงานทะเบียน

๑.๓.๗ จัดให้มีการจัดทำ ปพ. ๑ – ๙

๑.๓.๘ วางแผน จัดทำแผน/กลุ่มการเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๓.๙ ประเมินผลงานวิชาการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑.๓.๑๐ ปฐมนิเทศแก่ครูใหม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและนโยบายของโรงเรียน

๑.๓.๑๑ ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

๑.๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่มีการมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑.๔ งานสารสนเทศวิชาการ

๑.๔.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ

๑.๔.๒ ติดตามนักเรียนขาดเรียนและหนีเรียน

๑.๔.๓ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและผู้ปกครองกรณีนักเรียนขาดเรียนหนีเรียนมาก

๑.๔.๔ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๔.๕ อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานจัดทำสำมโนผู้เรียน

๑.๕.๑ ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๑.๕.๒ จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๕.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๕.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๕.๖ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๒.๑ งานการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒.๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๒.๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๒.๑.๕ นิเทศการใช้หลักสูตร

๒.๑.๖ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๒.๑.๗ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๒.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๒.๑ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๒.๒ ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้

ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๒.๒.๓ จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒.๒.๔ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๕ จัดระบบการสอนซ่อมเสริม ดำเนินการติดตามผล ประเมินผลและรายงานผล

๒.๓ งานการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓.๑.๑ ทำการสอนในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๒.๓.๑.๒ ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๒.๓.๑.๓ ช่วยฝ่ายบริหารวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์จัดแผน/กลุ่มการเรียน กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามความประสงค์

๒.๓.๑.๔ ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผน/กลุ่มการเรียน

๒.๓.๑.๕ จัดให้ครูในกลุ่มสาระทุกคนมีกำหนดการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา และส่งเสริม/ควบคุมให้มีการใช้กำหนดการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน

๒.๓.๑.๖ วิเคราะห์หลักสูตรและแบบทดสอบวิชาต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ

๒.๓.๑.๗ นิเทศการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่ครูในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงและส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๓.๑.๘ จัดหาสื่อการเรียนสำหรับกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๒.๓.๑.๙ จัดให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง

๒.๓.๑.๑๐ สนับสนุนให้ครูได้เข้ารับการอบรมตามโอกาสอันควร

๒.๓.๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง/แก้ปัญหางานวิชาการในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๒.๓.๑.๑๒ จัดให้ครูสอนตรงตามความรู้ ความถนัด ความสามารถและกำหนดคาบสอนด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม

๒.๓.๑.๑๓ ประสานงานในกลุ่มสาระ ระหว่างกลุ่มสาระและระหว่างหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓.๑.๑๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูภายในกลุ่มสาระและเสนอความเห็นในการพิจารณาความดีความชอบ

๒.๓.๑.๑๕ จัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และจัดระบบในการดูแลรักษา

๒.๓.๑.๑๖ เป็นคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๒.๓.๑.๑๗ จัดรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน

๒.๓.๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓.๒.๑ ทำการสอนในกลุ่มสาระ

๒.๓.๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ กรณีหัวหน้ากลุ่มสาระไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานของครูและนักเรียน

๒.๔.๑ จัดทำรายวิชา และจัดให้มีการเลือกวิชาสาระเพิ่มเติม

๒.๔.๒ จัดทำรายชื่อนักเรียนกลุ่มสาระเพิ่มเติม

๒.๔.๓ จัดทำตารางการเรียนการสอน

๒.๔.๔ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ

๒.๔.๕ ติดตามคาบการสอนของครู

๒.๔.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๕.๑ ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สังกัด

๒.๕.๒ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามธรรมชาติของแต่ละกิจกรรม

๒.๕.๓ ควบคุมดูแลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ

๒.๓.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม

๒.๓.๕ จัดทำหลักสูตรในกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๒.๓.๖ จัดการประเมินผลและส่งผลการประเมินตามระเบียบในการจัดกิจกรรม

๒.๓.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๒.๓.๘ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิเทศการศึกษา

๓.๑ งานนิเทศการศึกษา

๓.๑.๑ จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓.๑.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๓.๑.๓ ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๑.๔ ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓.๑.๕ ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑.๖ ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา

๔. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๑ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๔.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๔.๑.๒ ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔.๑.๓ ส่งเสริมครูจัดทำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BEST PRACTICE)

๔.๑.๔ จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการ

๔.๑.๕ ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๔.๑.๖ การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๑.๗ สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. งานพัฒนาและบริการแหล่งเรียนรู้

๕.๑ งานห้องสมุดโรงเรียน

๕.๑.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร งานเทคนิค งานซ่อม งานจัดนิทรรศการงานธุรการ และงานกิจกรรมห้องสมุด จัดซื้อ จัดหา วารสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีประโยชน์และมีคุณค่าไว้บริการอย่างเพียงพอ มีการบริการยืม - คืนตามกำหนดเวลา

๕.๑.๒ จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อย่างเพียงพอตลอดจนดูแลรักษาให้ใช้ได้อยู่เสมอ

๕.๑.๓ กำหนดกฎ ระเบียบการใช้ห้องสมุด

๕.๑.๔ จัดบรรยากาศที่เหมาะสม ดูแลรักษาความสะอาดที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๕.๑.๕ จัดหมวดหมู่หนังสือ มีบัตรรายการหนังสือทุกเล่ม จัดหนังสือวางตามหมวดหมู่พร้อมที่จะให้บริการตลอดเวลา

๕.๑.๖ ทำดรรชนีวารสารเพื่อช่วยในการค้นคว้าเพิ่มเติม จัดทำบรรณานุกรมเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า และให้บริการจองหนังสือตามความเหมาะสม

๕.๑.๗ จัดทำป้ายนิเทศในห้องสมุด และหน้าห้องสมุดอยู่เสมอ

๕.๑.๘ มีการแนะนำหนังสือใหม่

๕.๑.๙ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสมและหลากหลาย

๕.๑.๑๐ ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

๕.๑.๑๑ เก็บรวบรวมสถิติการใช้ห้องสมุด

๕.๑.๑๒ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑.๑๓ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์วิทยบริการ

๕.๒.๑ ดำเนินการติดตั้ง ดูแลซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน

๕.๒.๒ จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน

๕.๒.๓ ดำเนินการแชร์อินเตอร์เน็ตให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในโรงเรียน

๕.๒.๔ ให้บริการแก่ครู นักเรียน ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนรู้

๕.๒.๕ ให้การอบรมและให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์แก่ครูเพื่อประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

๕.๒.๖ ให้บริการด้านสื่อมัลติมิเดีย

๕.๒.๗ เป็นแหล่งเรียนรู้และฝึกฝนทักษะด้านคอมพิวเตอร์สำหรับครู นักเรียน เพื่อประโยชน์ด้านการเรียนการสอน และการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๕.๒.๘ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานศูนย์อาเซียนศึกษา

๕.๓.๑ จัดตั้งและพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษาเป็นแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๕.๓.๒ จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับศูนย์อาเซียนศึกษา แก่นักเรียน ครูสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๕.๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุนให้ นักเรียน ครู ใช้ศูนย์อาเซียนศึกษาเพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๕.๓.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓.๕ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมการน้อมนำศาสตร์พระราชามาปรับใช้ในชีวิตประจำวันและการจัดการเรียนรู้

๕.๔.๑ อบรม/จัดทำหลักสูตรและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การนิเทศติดตามให้คำแนะนำการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๔.๒ พัฒนาแหล่งเรียนรู้และส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ฐานกิจกรรมการเรียนรู้ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕.๔.๓. ฝึกทักษะด้านงานอาชีพต่างๆ ที่จำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน การดำเนินกิจกรรมตามโครงงานตลาดนัด ทร. กิจกรรม ๑ โรงเรียน ๑ อาชีพ

๕.๔.๔ จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนแกนนำ ให้มีจิตอาสา กตัญญู รู้คุณชาติ ศาสนาและสถาบันพระมหากษัตริย์ ต่อต้านการทุจริตและถือประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ ส่งเสริมให้มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงชีวิตประจำวัน กิจกรรมศูนย์ครอบครัวพอเพียงโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

๕.๔.๕. กิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

๖.๑ งานทะเบียน

๖.๑.๑ ทำเอกสารงานทะเบียน

๖.๑.๒ ทำหนังสือรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ

๖.๑.๓ รับมอบตัวนักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน สมัครเข้าเรียนระหว่างปี ย้ายเข้า ย้ายออก

๖.๑.๔ ทำทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียน เลขประจำตัว จำหน่าย

๖.๑.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน

๖.๑.๖ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖.๑.๗ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๖.๑.๘ จัดทำ Gpa และ Pr ของนักเรียน

๖.๑.๙ จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๖.๑.๑๐ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๖.๑.๑๑ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๑๒ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานงานวัดและประเมินผล

๖.๒.๑ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๖.๒.๒ ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๖.๒.๓ ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน

๖.๒.๔ จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖.๒.๕ พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖.๒.๖ กำกับติดตามเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

๖.๒.๗ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลมีการสอบระหว่างภาคและปลายภาค

๖.๒.๘ นิเทศติดตาม เพื่อให้มีการพัฒนาเครื่องมือการวัดผล

๖.๒.๙ ทำ ปพ. ๕ - ๙ และระเบียนผลการเรียน

๖.๒.๑๐ ดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน ๐, ร, มส, มผ

๖.๒.๑๑ จัดสอนซ่อมเสริม เรียนซ้ำ

๖.๒.๑๒ ประกาศผลสอบปลายภาค/ปลายปี การสอบแก้ตัว

๖.๒.๑๓ จัดทำสรุปผลการเรียนรายภาค/รายปี ของโรงเรียน

๖.๒.๑๔ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ

๗.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑.๑ จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ๑.๒ กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๗.๑.๓ วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๗.๑.๔ ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗.๑.๕ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๗.๑.๖ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๑.๗ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗.๑.๘ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน

๗.๑.๙ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานแนะแนว

๘.๑ งานปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร

๘.๑.๑ กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมในการจัดกิจกรรมวันงานปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร

๘.๑.๒ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

๘.๑.๓ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน บุคคลและหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ

๘.๑.๔ ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน

๘.๑.๕ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๘.๒.๑ จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๘.๒.๒ ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๘.๒.๓ ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๘.๒.๔ ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน

๘.๒.๖ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานรับสมัครนักเรียนและมอบตัว

๘.๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓.๒ จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๘.๓.๓ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๘.๓.๔ นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน

๘.๓.๕ ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

๘.๓.๖ เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป

๘.๓.๗ จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

๙. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙.๑ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๙.๑.๒ ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙.๑.๓ ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๙.๑.๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๙.๒ งานสอนเสริมความรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๙.๒.๑ กำหนดแผนงานโครงการ

๙.๒.๒ ประชุมวางแผน กำหนดปฏิทิน ติวเข้มนักเรียน ชี้แจงครูนักเรียน และดำเนินการตามปฏิทิน

๙.๒.๔ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนว PISA และการเรียนการสอนแบบ Active Learning

๙.๒.๕ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานแข่งขันทักษะฯ

๙.๓.๑ กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมในการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๙.๓.๒ กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

๙.๓.๓ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

๙.๓.๔ ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน

๙.๓.๕ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู–อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามีนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแขวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

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

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหา ข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ ๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทาการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ ๓.๔ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ ๖.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทาการ ๖.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทาการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แขวนลอย และติดตามนักเรียน ๖.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคาสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทาทะเบียนรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

ข้อ ๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

ข้อ ๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียนฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาบวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

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

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

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

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

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

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวันเวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

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

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

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

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐% ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ แก้ “มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด“มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.”ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นและครบตามหน่วยการเรียนของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนดจะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง "เรียนซ้ำ" รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ "เรียนซ้ำ"

๗.๗.๓ นักเรียน "เรียนซ้ำ" มายื่นคำร้องขอ "เรียนซ้ำ" ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียนตามแนวฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ "เรียนซ้ำ"ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ"เรียนซ้ำ"ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือจัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
๕. สาระการเรียนรู้แกนกลาง
๖. สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๗. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๘. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๙. กิจกรรมการเรียนรู้

๑๐. การวัดและการประเมินผล

๑๑. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำแผนไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้นโดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อนเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

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

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

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

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

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

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

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

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

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

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

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปในหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้าน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านๆ มาบรรจุลงไปในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อเป็นต้น

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

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-
๕
คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

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

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น <u>เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด</u> ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๘. ระเบียนสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียนสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

การบริการของงานทะเบียนวัดผล

1.ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

2. ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

3.เปลี่ยนชื่อ - นามสกุลและเอกสารอื่นๆ

4.การติดต่อขอย้ายสถานศึกษา

5. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

01 นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อ ทางโรงเรียนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

02 ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

03 ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย

04 ถ้าเอกสาร รบ.1, ปพ.1 ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน (รบ.1 ขนาด 2 นิ้ว)(ปพ.1 ขนาด 1.5 นิ้ว)

05 นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนในติดต่อ

06 เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ ในคราวจำเป็น และเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้หาย

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

๑. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

- การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความ จริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

๑. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

๒. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด

๓. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

- การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติ จากราชการแล้ว บิดา มารดาจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียน ของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

๑. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

๒. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน)

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้น ก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือน

ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อน ยศให้แจ้งโรงเรียนทราบ เพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่ อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งโรงเรียนทราบ ด้วย

๒. การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้ง ความจำนงที่งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอโดยกรอกแบบฟอร์มตามที่ โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

หลักฐานการศึกษา

01 ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)

02 ปพ.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร)

03 ปพ.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

04 ปพ.4 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

05 ปพ.5 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

06 ปพ.6 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

07 ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา

08 ปพ.8 ระเบียนสะสม

09 ปพ.9 สมุดบันทึกผลการเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๑. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

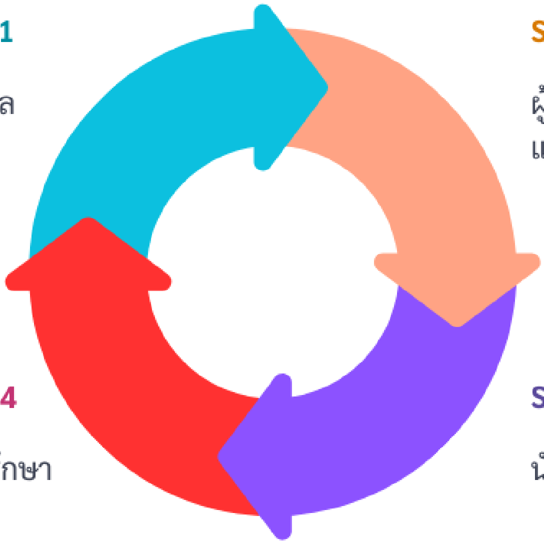
ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. นักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนขอรับสำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน เพื่อเทียบโอนโรงเรียนปลายทาง	- ปพ.๑ (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. นักเรียนและผู้ปกครองดำเนินการติดต่อโรงเรียนปลายทาง พร้อมขอเอกสารรับรองการรับย้าย	- หนังสือรับรองการรับย้ายของโรงเรียนปลายทาง (กรณีอายุไม่ถึง ๑๕ ปี)	- นักเรียนและผู้ปกครอง - โรงเรียนปลายทาง
๓. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่น คำร้องขอย้ายเข้า - แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อ ที่อื่น	- แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป - หนังสือรับรองการรับย้ายของโรงเรียนปลายทาง (กรณีอายุไม่ถึง ๑๕ ปี)	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ - เจ้าหน้าที่การเงิน - ครูที่ปรึกษา
๔. นักเรียนติดต่อครูผู้สอน ขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับครูผู้สอน	- แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - ครูผู้สอน
๕. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการการออกเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	- ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๖. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	- ปพ.๑ - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น

๒. การขอย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียน	- ปพ.๑ - ปพ.๖ - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - กรรมการเทียบโอนผลการเรียน
๒.ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.๑ - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียนและผู้ปกครอง	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดเข้าชั้นเรียน	-	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	- ปพ.๖ - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- ครูที่ปรึกษา - ครูผู้สอน

แผนผังการขอย้ายเข้า



Step 1

เจ้าหน้าที่ทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน และจัดชั้นเรียน

Step 2

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียนแบบฟอร์มขอย้าย สถานศึกษา

Step 3

นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

Step 4

นักเรียนติดต่อครูผู้สอนครูที่ปรึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 3 วัน

๓. การขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่	- แบบฟอร์มการขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่ - รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป สำหรับ ปพ.๑ - รูปถ่าย นิ้ว ๒ รูป สำหรับ รบ.๑ - ใบแจ้งความ	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.ดำเนินการจ่ายค่าทำเนียมการขอรบ.๑/ปพ.๑ ใหม่	-	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.นักเรียนรับเอกสาร รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่	-	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

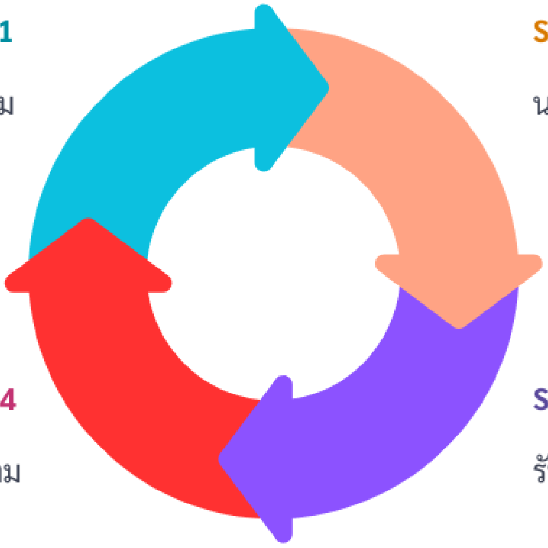
แผนผังการขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่ (กรณีสูญหาย)

Step 1

ยื่นคำร้องขอ รบ.1/ปพ.1 พร้อมแนบหลักฐาน

Step 2

นายทะเบียนดำเนินการ จัดทำเอกสาร



Step 3

รับเอกสาร

Step 4

เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 3 วัน

๔. การขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑,ปพ.๗ - รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

แผนผังการขอ ปพ.๑ ใหม่ (กรณีไม่จบหลักสูตร) ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

(๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

(๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

(๓) ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

(๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

(๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนดค่าอธิบายระดับผลการเรียนรายวิชา

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ ระดับ กำหนดดังนี้

๐	=	ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๑.๐	=	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๑.๕	=	พอใช้
๒.๐	=	น่าพอใจ
๒.๕	=	ค่อนข้างดี
๓.๐	=	ดี
๓.๕	=	ดีมาก
๔.๐	=	ดีเยี่ยม

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน มี ๓ ระดับ คือ

๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม

- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี ๓ ระดับ คือ

๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม

- การประเมินกิจกรรมฯ มี ๒ ระดับ คือ ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชา พื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การ ประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมิน ตามที่สถานศึกษากำหนด

๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ ระดับ กำหนดดังนี้

๐	=	ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๑.๐	=	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๑.๕	=	พอใช้
๒.๐	=	น่าพอใจ
๒.๕	=	ค่อนข้างดี
๓.๐	=	ดี
๓.๕	=	ดีมาก
๔.๐	=	ดีเยี่ยม

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน มี ๓ ระดับ คือ

๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม

- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี ๓ ระดับ คือ

๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม

- การประเมินกิจกรรมฯ มี ๒ ระดับ คือ ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน

การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ระบบตัวเลข ๘ ระดับ แสดง ระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ ระดับดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่องคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕ - ๗๙
๓	ดี	๗๐ - ๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕ - ๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐ - ๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕ - ๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐ - ๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐ - ๔๙

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

ประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ผ่าน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ดีเยี่ยม ดีและ ผ่าน และความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ที่มี คุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ที่มี คุณภาพเป็นที่ยอมรับ

ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ที่มี คุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเมินรวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา เป็นผ่านและไม่ผ่านในการ ผ่าน กำหนด

เกณฑ์การตัดสิน เป็นดีเยี่ยม ดีและผ่าน และความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตนตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมิน ระดับดี เยี่ยม จำนวน ๕ – ๙ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับ ดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของ สังคมโดยพิจารณาจาก ๑) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดีหรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ ๓) ได้ผลการประเมิน ระดับดีจำนวน ๕ – ๙ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษา กำหนดโดยพิจารณาจาก ๑) ได้ผลการประเมิน ระดับผ่าน จำนวน ๕ – ๙ คุณลักษณะและไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่ สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงาน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมี ผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการเปลี่ยนระดับผลการเรียนสำหรับนักเรียน

๑. การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “๐” ให้ครูผู้สอนจัดสอนซ่อมเสริมในผลการเรียนรู้ที่ คาดหวังที่ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมินแล้วจึงประเมินโดยให้โอกาสได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้นๆ ถ้าผู้เรียนไม่มารับการซ่อมเสริมและประเมินตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในนี้ ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

๒. การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๒.๑ ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” เพราะเหตุสุดวิสัยเมื่อผู้เรียน ได้เข้ารับการประเมิน ให้ได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๔

๒.๒ ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “ร” โดยโรงเรียนพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัยเมื่อผู้เรียนได้เข้ารับการประเมินแล้วให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียน ไม่มาดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาการเรียนซ้ำ ให้เหมาะสมและต้อง ประเมินผลตามระเบียบนี้

๓. การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๓.๑ กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดให้ครูผู้สอนจัดให้ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมง สอนซ่อมเสริมหรือเวลาว่างหรือวันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำ แล้วแต่กรณีจนมีเวลาครบตามที่ กำหนดไว้สำหรับรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้นั้นแล้วจึงจัดสอบให้เป็นกรณีพิเศษ ผลการ สอบแก้“มส” ให้ได้ระดับผลการเรียน ไม่ เกิน ๑ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้า ผู้เรียนไม่มาดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ เว้นแต่มีเหตุ สุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาการเรียนซ้ำ ให้เหมาะสมและ ต้องประเมินผลตามระเบียบนี้

๓.๒ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดให้โรงเรียนจัดให้เรียนซ้ำ

๓.๓ การเรียนซ้ำ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหนฺาสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาใน การเรียนซ้ำให้เหมาะสมและต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

๔. การเปลี่ยนผลการประเมิน “มผ” เป็น “ผ” ให้ผู้เรียนเข้ารับการซ่อมเสริมในรายวิชาที่ไม่ นับหน่วยกิต หรือให้ทำกิจกรรมในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ครบ แล้วแต่กรณี

ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
ที่ ๑๐๐/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

....

เพื่อให้กลุ่มบริหารวิชาการภายในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตามและรายงานผลงานตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียนและราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๖๕/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๖ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังนี้

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายสมพร ผลอินทร์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน

๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน

๓) ควบคุม ติดตามดูแลเกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดตารางการเรียนการสอน การจัดครูเข้าสอน การจัดวิชาเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมืออำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอสำหรับการบริหารงานวิชาการ

๕) นิเทศ ติดตามงานวิชาการ การวัดผลและประเมินผลแผนการจัดการเรียนรู้แก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผลประเมินผล และผลการเรียนของนักเรียนในงานทะเบียน

๗) จัดให้มีการจัดทำ ปพ. ๑ – ๙

๘) วางแผน จัดทำแผน/กลุ่มการเรียนและหลักสูตรสถานศึกษา

๙) ประเมินผลงานวิชาการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐) ปฐมนิเทศแก่ครูใหม่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและนโยบายของโรงเรียน

๑๑) ให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเป็นงานวิชาการและยังไม่มีการมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบและปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย

/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ..

- ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

  นางสาวนิตยา พรหมเรือง

  หน้าที่รับผิดชอบ

  ๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

  ๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

  ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวนิตยา พรหมเรือง	หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๑ งานสารบรรณ และพัสดุ

๑.๑.๑ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	ประธาน
๑.๑.๒ นางพเยาว์ คตน่วม	รองประธาน
๑.๑.๓ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
๑.๑.๔ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
๑.๑.๕ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประสานงานระหว่างสำนักงานวิชาการกับงานอื่น ๆ

๒) รับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ

๓) สำเนาเอกสาร/หนังสือ จ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) เลขานุการ และบันทึกการประชุม

๕) จัดซื้อ/จ้าง พัสดุฝ่าย จัดทำทะเบียนพัสดุฝ่าย

๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๗) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๒.๑ นางรำไพ ทรัพย์มี	ประธาน
๑.๒.๒ นายวิชัย วันพุฒ	รองประธาน
๑.๒.๓ นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ	กรรมการ
๑.๒.๔ นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
๑.๒.๕ นางสาวอภาพร คงยัง	กรรมการ
๑.๒.๖ นางบัยดุรี มรรคาเขต	กรรมการ
๑.๒.๗ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประชาสัมพันธ์งานวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน

๔) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.๓.๑ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	ประธาน
๑.๓.๒ นางสาวศิริ มานะจิตต์	รองประธาน
๑.๓.๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการ
๑.๓.๔ นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑.๓.๕ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
๑.๓.๖ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
๑.๓.๗ นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
๑.๓.๘ นางสาวอภาพร คงยัง	กรรมการและเลขานุการ
๑.๓.๙ นายจักรกริช สันซัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน

๙) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ งานแผนงานวิชาการ..

๑.๔ งานแผนงานวิชาการ

๑.๔.๑ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	ประธาน
๑.๔.๒ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	รองประธาน
๑.๔.๓ นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
๑.๔.๔ นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
๑.๔.๕ นางประจวบ โศภิษฐิกุล	กรรมการ
๑.๔.๖ นางสาวศิริ มานะจิตต์	กรรมการ
๑.๔.๘ นางพเยาว์ คตน่วม	กรรมการ
๑.๔.๙ นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
๑.๔.๑๐ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
๑.๔.๑๑ นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	กรรมการ
๑.๔.๑๒ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
๑.๔.๑๓ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
๑.๔.๑๔ นางสาวเยาวณี จงคง	กรรมการ
๑.๔.๑๕ นายสนชัย ช่างทอง	กรรมการ
๑.๔.๑๖ นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการ
๑.๔.๑๗ นางจิรา สุขเสนา	กรรมการ
๑.๔.๑๘ นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
๑.๔.๑๙ นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
๑.๔.๒๐ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	กรรมการ
๑.๔.๒๑ นายวิทยา รอบคอบ	กรรมการ
๑.๔.๒๒ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการ
๑.๔.๒๓ นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
๑.๔.๒๔ นางสาวชลิดา นิ่มทอง	กรรมการ
๑.๔.๒๕ นายวิชัย วันพุฒ	กรรมการ
๑.๔.๒๖ นายจเร บุญชูช่วย	กรรมการ
๑.๔.๒๗ นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	กรรมการ
๑.๔.๒๘ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	กรรมการ
๑.๔.๒๙ นางประภาพร ช่างทอง	กรรมการ
๑.๔.๓๐ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการ
๑.๔.๓๑ นางบัยดุรี มรรคาเขต	กรรมการ
๑.๔.๓๓ นางสาวปรียานุช วรเดช	กรรมการ
๑.๔.๓๔ นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๑.๔.๓๕ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๑.๔.๓๖ นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ
๑.๔.๓๗ นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	กรรมการ
๑.๔.๓๘ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	กรรมการ

/๑.๔.๓๙ นางสาวรักษิณามนต์ ..

๑.๔.๓๙ นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย กรรมการ

๑.๔.๔๐ นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ กรรมการ

๑.๔.๔๑ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการของฝ่ายประจำปี

๒) ติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการ สรุป ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานโครงการเป็นรูปเล่ม

๓) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสารสนเทศ

๑.๕.๑ นางสาวอภาพร คงยัง ประธาน

๑.๕.๒ นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์ กรรมการ

๑.๕.๓ นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ กรรมการ

๑.๕.๔ นางสาวตรีชฎา แก้วมณี กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒) ให้ความรู้และคำปรึกษาในการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๓) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔) จัดระบบฐานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในงานวิชาการสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของสถานศึกษาให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป

๖) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเป็นรูปเล่มเพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและพัฒนาปรับปรุงเป็นระยะ

๘) จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบผลการทดสอบระดับชาติ PISA และ O-NET เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาด้านการวิชาการ

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตร

๒.๑.๑ นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา ประธาน

๒.๑.๒ นางพเยาว์ คตน่วม กรรมการ

๒.๑.๓ นางสาวนิตยา พรหมเรือง กรรมการ

/๒.๑.๔ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี..

๒.๑.๔ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี — กรรมการ
๒.๑.๕ นางสาวนภัสสร คงจันทร์ — กรรมการ
๒.๑.๖ หน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้ากลุ่มวิชา — กรรมการ
๒.๑.๗ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน — กรรมการ
๒.๑.๘ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ — กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๒.๒ งานพัฒนาการเรียนการสอน

๒.๒.๑ นางประจวบ โศภิษฐิกุล — ประธาน
๒.๒.๒ นายจักรกริช สันซัง — กรรมการ
๒.๒.๓ นางนิภา หนูทอง — กรรมการ
๒.๒.๔ นางรำไพ ทรัพย์มี — กรรมการ
๒.๒.๕ นายสุชาติ คตน่วม — กรรมการ
๒.๒.๖ นางชลิดา นิ่มทอง — กรรมการ
๒.๒.๗ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ — กรรมการ
๒.๒.๘ นางจารุวรรณ รอบคอบ — กรรมการ
๒.๒.๙ นายสุริยา พรหมเรือง — กรรมการ
๒.๒.๑๐ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์ — กรรมการ
๒.๒.๑๑ นางสาวนฤวรรณ ชูศรี — กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

/๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้..

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติ ส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๒.๓ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา

๒.๓.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา

๒.๓.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นายอธิฐาน สุขเสนา

๒.๓.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นายธวัชชัย ถนนแก้ว

๒.๓.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายจรูญ ธานีรัตน์

๒.๓.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง

๒.๓.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นายสนชัย ช่างทอง

๒.๓.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นายวิชัย วันพุฒ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ทำการสอนในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๒) ช่วยวางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๓) ช่วยฝ่ายบริหารวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์จัดแผน/กลุ่มการเรียน กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามความประสงค์

๔) ควบคุมและติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผน/กลุ่มการเรียน

๕) จัดให้ครูในกลุ่มสาระทุกคนมีกำหนดการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกรายวิชา และส่งเสริม/ควบคุมให้มีการใช้กำหนดการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน และติดตามการจัดทำแผนการเรียนรู้และนำไปใช้เพื่อพัฒนาในห้องเรียน

/๖) วิเคราะห์หลักสูตร..

๖) วิเคราะห์หลักสูตรและแบบทดสอบวิชาต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรอย่างมีคุณภาพ

๗) นิเทศการสอนและการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่ครูในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงและส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘) จัดทำบันทึกการสอนซ่อมเสริม/สอนชดเชย/สอนแทน

๙) จัดให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลายและต่อเนื่อง

๑๐) จัดส่งงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มงานบริหารงานวิชาการตามกำหนดเวลาและถูกต้อง

๑๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง/แก้ปัญหางานวิชาการในกลุ่มสาระที่รับผิดชอบ

๑๒) จัดให้ครูสอนตรงตามความรู้ ความถนัด ความสามารถ และกำหนดคาบสอนด้วยความเหมาะสมและเป็นธรรม

๑๓) ประสานงานในกลุ่มสาระ ระหว่างกลุ่มสาระ และระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูภายในกลุ่มสาระ และเสนอความเห็นในการพิจารณาความดีความชอบ

๑๕) จัดทำทะเบียนวัสดุอุปกรณ์ และจัดระบบในการดูแลรักษา

๑๖) ติดตาม PLC ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๗) จัดรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียน

๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓.๙ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ

๒.๓.๑๐ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางสาวปรียานุช วรเดช

๒.๓.๑๑ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี

นายไพโรจน์ มากจันทร์

๒.๓.๑๒ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายวิทยา รอบคอบ

๒.๓.๑๓ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายสุริยา พรหมเรือง

๒.๓.๑๔ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ

๒.๓.๑๕ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นายสุชาติ คตน่วม

/๒.๓.๑๖ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้..

๒.๓.๑๖ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ทำการสอนในกลุ่มสาระ

๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระ กรณีหัวหน้ากลุ่มสาระไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานของครูและนักเรียน

๒.๔.๑ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	ประธาน
๒.๔.๒ นางบัยดุรี มรรคาเขต	รองประธาน
๒.๔.๓ นางพเยาว์ คตน่วม	กรรมการ
๒.๔.๔ นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	กรรมการ
๒.๔.๕ นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
๒.๔.๖ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
๒.๔.๗ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
๒.๔.๘ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ

๒) จัดทำรายวิชา และจัดให้มีการเลือกวิชาสาระเพิ่มเติม

๓) จัดทำรายชื่อนักเรียนกลุ่มสาระเพิ่มเติม

๔) ติดตามคาบการสอนของครู และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๕.๑ กิจกรรมนักเรียน

นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	หัวหน้างาน
นายณัฐภัทร นวลขาว	รองหัวหน้างาน

กิจกรรมลูกเสือ

นายสมพร ผลอินทร์	ที่ปรึกษา
นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้ากิจกรรม

กิจกรรมลูกเสือ ม.๑

๑. นายสุริยา พรหมเรือง	ประธาน
๒. นายชนะศักดิ์ แซ่ลิ่ม	กรรมการ
๓. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๔. นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	กรรมการ
๕. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
๖. นางสาวปรียานุช วรเดช	กรรมการ
๗. นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๘. นางประภาพร ช่างทอง	กรรมการ

/๙. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย ..

๙. นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	กรรมการ
๑๒. นายสนชัย ช่างทอง	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมลูกเสือ ม.๒

๑. นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ประธาน
๒. นายสมภาส เดชสถิตย์	กรรมการ
๓. นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
๕. นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
๗. นายเอกกมล เกิดสกุล	กรรมการ
๘. นางสาวรวิฏฐ์พร มาลาสัน	กรรมการ
๙. ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
๑๐. นางสาวเยาวภา พูนแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวนวพร น้อยนารถ	กรรมการ
๑๒. นายจักรกฤษ สันซัง	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมลูกเสือ ม.๓

๑. นางจำเนียร ตำหรับ	ที่ปรึกษา
๒. นายอธิฐาน สุขเสนา	ประธาน
๓. นางพเยาว์ คตน่วม	กรรมการ
๔. นางสาวปภานัน เต็มรัตน์	กรรมการ
๕. นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	กรรมการ
๖. นายจรัญ ทองมี	กรรมการ
๗. นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
๘. นายธวัชชัย ถนนแก้ว	กรรมการ
๙. นายวิทยา รอบคอบ	กรรมการ
๑๐. นางจารุวรรณ รอบคอบ	กรรมการ
๑๑. นางชญานิศ มณีธรรม	กรรมการ
๑๒. นายจรูญ ธานีรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมเนตรนารี

นายจรัญ ทองมี	ที่ปรึกษา
นางมนัสขวัญ รักษา	หัวหน้ากิจกรรม

กิจกรรมเนตรนารี ม.๑

๑. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ประธาน
๒. นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
๓. นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ

/๔. นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ..

๔. นางสาวพัชรี ศรีจำเริญ	กรรมการ
๕. นางจิรา สุขเสนา	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมเนตรนารี ม.๒	
๑. นายวิชัย วันพุฒ	ประธาน
๒. นางชลิดา นิ่มทอง	กรรมการ
๓. นางสาวชนิตา ทองวิไล	กรรมการ
๔. นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมเนตรนารี ม.๓	
๑. นางมนัสขวัญ รักษา	ประธาน
๒. นางสาวอภาพร คงยัง	กรรมการ
๓. นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมยุวกาชาด	
นายสันชัย คงจันทร์	ประธาน
นางประจวบ โศภิษฐิกุล	หัวหน้ากิจกรรม
นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	รองหัวหน้ากิจกรรม
กิจกรรมยุวกาชาด ม.๑	
๑. นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	ประธาน
๒. นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการ
๓. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ
๔. นางธนวรรณ ทองแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมยุวกาชาด ม.๒	
๑. นางสาวเยาวณี จงคง	ประธาน
๒. นางบัยดุรี มรรคาเขต	กรรมการ
๓. นางนิภา หนูทอง	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนะ	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมยุวกาชาด ม.๓	
๑. นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	ประธาน
๒. นางทิพานัน พรหมมาศ	กรรมการ
๓. นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	กรรมการ
๔. นางกิตติมา โชติรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	
นางกชนันท์ ใหม่อ่อน	ที่ปรึกษา
นางสาวสุวารี แก้วจันทร์	หัวหน้ากิจกรรม
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ม.๑	
๑. นางสาวศิริ มานะจิตต์	ประธาน
๒. นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	กรรมการ
๓. นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	กรรมการ

/๔. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี..

๔. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ม.๒	
๑. นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	ประธาน
๒. นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
๓. นายวรสิทธ์ เพชรมณี	กรรมการ
๔. นางสาวกฤษญานัญ กระชังแก้ว	กรรมการ
๕. นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ม.๓	
๑. นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ประธาน
๒. นางสาวสุวารี แก้วจันทร์	กรรมการ
๓. นางสาวนัทธมน ฤทธิโชต	กรรมการ
๔. นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	
๑. นายสุชาติ คตน่วม	ประธาน
๒. นายจเร บุญชูช่วย	กรรมการ
๓. นายกิตติศักดิ์ โปณะทอง	กรรมการ
๔. นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ	กรรมการและเลขานุการ
กิจกรรมชุมนุม	
๑. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ประธาน
๒. นางสาวนัทธมน ฤทธิโชติ	รองประธาน
๓. ครูผู้สอนทุกคน	กรรมการ
๔. นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๕.๒ กิจกรรมแนะแนว

๒.๕.๒.๑ นางชลิดา นิ่มทอง	ประธาน
๒.๕.๒.๒ นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	กรรมการ
๒.๕.๒.๓ นายจเร บุญชูช่วย	กรรมการ
๒.๕.๒.๔ นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๒.๕.๒.๕ นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	กรรมการ
๒.๕.๒.๖ นางสาวรัตตภาดา ลิ้มศิริ	กรรมการ
๒.๕.๒.๗ นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	กรรมการ
๒.๕.๒.๘ นางสาวกฤษญานัญ กระชังแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

๒.๕.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยช ์

๒.๕.๓.๑ นางสาวปรียานุช วรเดช	
๒.๕.๓.๒ ครูทุกคน	กรรมการ
๒.๕.๓.๓ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

/๒.๖ กิจกรรมลดเวลาเรียน..

๒.๖ กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ (หมวด๒ และหมวด ๔)

นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	ประธาน
นางสาวนัทธมน ฤทธิโชติ	รองประธาน

กิจกรรม ๑ โรงเรียน ๑ อาชีพ ๑

๑. นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	ประธาน
๒. ครูที่ปรึกษา ม.ต้น ทุกคน	กรรมการ
๓. นางสาวเยาวภา พูนแก้ว	กรรมการ

๒.๗ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒.๗.๑ นางจารุวรรณ รอบคอบ	ประธาน
๒.๗.๒ ครูที่ปรึกษา ม.ปลายทุกคน	กรรมการ
๒.๗.๓ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	กรรมการและเลขานุการ

วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑. นางจารุวรรณ รอบคอบ	(ลส/นน./ยว./บพ,กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้)	ประธาน
๒. นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	(ลส/นน./ยว./บพ,กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้)	กรรมการ
๓. นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	(ชุมนุม)	กรรมการ
๔. นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	(ชุมนุม)	กรรมการ
๕. นางชลิดา นิ่มทอง	(แนะแนว)	กรรมการ
๖. นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	(แนะแนว)	กรรมการ
๗. นางสาวปรียานุช วรเดช	(กิจกรรมเพื่อสังคม)	กรรมการ
๘. นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	(กิจกรรมเพื่อสังคม)	กรรมการ
๙. นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	(ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้)	กรรมการ
๑๐. นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว	(ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้)	กรรมการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สังกัด
๒) จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามธรรมชาติของแต่ละกิจกรรม
๓) ควบคุมดูแลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ
๔) จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณรายจ่ายของแต่ละกิจกรรม
๕) จัดทำหลักสูตรในกิจกรรมที่รับผิดชอบ ประเมินผล รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
๖) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ กิจกรรมส่งเสริมรักการอ่าน

๒.๘.๑ นางสาวเยาวณี จงคง	ประธาน
๒.๘.๒ นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
๒.๘.๓ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
๒.๘.๔ นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ

/ ๒.๘.๕ นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ..

๒.๘.๕ นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
๒.๘.๖ นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการ
๒.๘.๗ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๒.๘.๘ นางจิรา สุขเสนา	กรรมการและเลขานุการ

๒.๙ กิจกรรมการจัดการเรียนรู้โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา

๒.๙.๑ นายสนชัย ช่างทอง	ประธาน
๒.๙.๒ ครูที่ปรึกษา ม.ปลาย ทุกคน	กรรมการ
๒.๙.๓ ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๐ งานนิเทศการศึกษา

๒.๑๐.๑ นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	ประธาน
๒.๑๐.๒ นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
๒.๑๐.๓ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	กรรมการ
๒.๑๐.๔ นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๒.๑๐.๕ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	กรรมการ
๒.๑๐.๖ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๒.๑๐.๗ นางชลิดา นิ่มทอง	กรรมการ
๒.๑๐.๘ นางประภาพร ช่างทอง	กรรมการ
๒.๑๐.๙ นางสาวนวพร น้อยนารถ	กรรมการ
๒.๑๐.๑๐ นางสาวปรียานุช วรเดช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๒) จัดให้มีช่วงเวลาของการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน โดยการจับคู่นิเทศระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครู

๔) นิเทศกำกับติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกสถาบัน

๕) ประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้บริหารกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา

๖) ดำเนินการติดตามผล ประเมินผลและรายงานผลเพื่อนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาการสอนของครูต่อไป

๓. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

นางพเยาว์ คตน่วม	หัวหน้ากลุ่มงาน
นางสาวนภัสสร คงจันทร์	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

/๓.๑ งานทะเบียน..

๓.๑ งานทะเบียน

๓.๑.๑ นางพเยาว์ คตน่วม	ประธาน
๓.๑.๒ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	รองประธาน
๓.๑.๓ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	กรรมการ
๓.๑.๔ นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
๓.๑.๕ นางสาวปภานัน เต็มรัตน์	กรรมการ
๓.๑.๖ นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	กรรมการ
๓.๑.๗ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ
๓.๑.๘ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ทำเอกสารงานทะเบียน

๒) ทำหนังสือรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ

๓) รับมอบตัวนักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน สมัครเข้าเรียนระหว่างปี ย้ายเข้า ย้ายออก

๔) ทำทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียนเลขประจำตัวจำหน่าย และจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน

๕) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๖) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๘) จัดทำ Gpa และ Pr ของนักเรียน

๙) จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑๐) ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑๑) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวัดผลและประเมินผล

๓.๒.๑ นางสาวนภัสสร คงจันทร์	ประธาน
๓.๒.๒ นางประจวบ โศภิษฐิกุล	รองประธาน
๓.๒.๓ นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
๓.๒.๔ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	กรรมการ
๓.๒.๕ นางสาวปรียานุช วรเดช	กรรมการ
๓.๒.๖ นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๓.๒.๗ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการ
๓.๒.๘ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	กรรมการ
๓.๒.๙ นางบัยดุรี มรรคาเขต	กรรมการ
๓.๒.๑๐ นางสาวรักษิณามนต์ วงศ์โภไคย	กรรมการ
๓.๒.๑๑ นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	กรรมการ
๓.๒.๑๒ ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
๓.๒.๑๓ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ..

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการการปฏิบัติและผลงาน

๔) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๕) กำกับติดตามเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล

๖) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล มีการสอบระหว่างภาคและปลายภาค

๗) นิเทศติดตามเพื่อให้มีการพัฒนาเครื่องมือการวัดผล

๘) ทำ ปพ. ๕ - ๙ และระเบียนผลการเรียน

๙) ดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน ๐, ร, มส, มผ

๑๐) จัดสอนซ่อมเสริม และดำเนินการให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียนสำหรับการเรียนซ้ำ

๑๒) ประกาศผลสอบปลายภาค/ปลายปี การสอบแก้ตัว

๑๓) จัดทำสรุปผลการเรียนรายภาค/รายปีของโรงเรียน

๑๔) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๓.๓.๑ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	ประธาน
๓.๓.๒ นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
๓.๓.๓ นางกิตติมา โชติรัตน์	กรรมการ
๓.๓.๔ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำตารางเรียน/ตารางสอนของครูและนักเรียน

๒) ติดตามและแก้ปัญหาในกรณีที่ตารางเรียน/ตารางสอนมีปัญหา

๓) จัดทำตารางสอนประกอบเล่มสำหรับให้ฝ่ายต่าง ๆ

๓.๔ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านวิชาการ

๓.๔.๑ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	ประธาน
๓.๔.๒ นางพเยาว์ คตน่วม	กรรมการ
๓.๔.๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการ
๓.๔.๔ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการ
๓.๔.๕ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
๓.๔.๖ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
๓.๔.๗ นางบัยดุรี มรรคาเขต	กรรมการ

/๓.๔.๘ นางสาวนัทธมน ฤทธิโชติ..

๓.๔.๘ นางสาวนัทธมน ฤทธิโชติ กรรมการ

๓.๔.๙ หัวหน้าระดับ ม.๑,๒,๓,๔,๕ และ ๖ กรรมการ

๓.๔.๑๐ นางสาวนภัสสร คงจันทร์ กรรมการและเลขานุการ

๓.๔.๑๑ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) กำกับติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์

๒) เชิญผู้ปกครองมารับทราบปัญหาของนักเรียนและร่วมกันหาแนวทางการแก้ปัญหา

๓) กำหนดมาตรการแก้ปัญหานักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อให้นักเรียนจบหลักสูตร ๑๐๐ % ทั้งนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔. กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ

นางสาวนภัสสร คงจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงาน

๔.๑ งานสอนเสริมความรู้และยกระดับผลสัมฤทธิ์การเรียน

๔.๑.๑ นางสาวนภัสสร คงจันทร์ ประธาน

๔.๑.๒ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี กรรมการ

๔.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

๔.๑.๔ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๕ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) กำหนดแผนงานโครงการ

๒) ประชุมวางแผน กำหนดปฏิทิน ติวเข้มนักเรียน ชี้แจงครูนักเรียน และดำเนินการตามปฏิทิน

๔) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแนว PISA และการเรียนการสอนแบบ Active Learning

๕) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสอนปรับพื้นฐาน

๔.๒.๑ นางสาวนภัสสร คงจันทร์ ประธาน

๔.๒.๒ นางสาวนิตยา พรหมเรือง รองประธาน

๔.๒.๓ นางพเยาว์ คตน่วม กรรมการ

๔.๒.๔ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร กรรมการ

๔.๒.๕ นายวิชัย วันพุฒ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมในการจัดการสอนปรับพื้นฐาน

๒) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

๔) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน

๕) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๓ งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ..

๔.๓ งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๔.๓.๑ นางสาวเยาวณี จงคง	ประธาน
๔.๓.๒ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
๔.๓.๓ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมในการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๒) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ
๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูและนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
๔) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน
๕) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔.๔.๑ นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ	ประธาน
๔.๔.๒ นายไพโรจน์ มากจันทร์	รองประธาน
๔.๔.๓ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
๔.๔.๔ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
๔.๔.๕ นายวิชัย วันพุฒ	กรรมการ
๔.๔.๖ นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
๔.๔.๗ นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
๔.๔.๘ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๔.๔.๙ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการ
๔.๔.๑๐ นายสุริยา พรหมเรือง	กรรมการ
๔.๔.๑๑ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔.๑๒ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๒) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓) ส่งเสริมครูจัดทำวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (BEST PRACTICE)
๔) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการ
๕) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อนวตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๖) การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๗) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน

/๔.๕ งานพัฒนาและบริการแหล่งการเรียนรู้..

๔.๕ งานพัฒนาและบริการแหล่งการเรียนรู้

นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	ประธาน
นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	รองประธาน

๔.๕.๑ งานห้องสมุดโรงเรียน

๔.๕.๑.๑ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	ประธาน
๔.๕.๑.๒ นายศิริ ศิริรักษ์	รองประธาน
๔.๕.๑.๓ นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
๔.๕.๑.๔ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
๔.๕.๑.๕ นางจิรา สุขเสนา	กรรมการ
๔.๕.๑.๖ นางสาวธิดารัตน์ อินทรโชติ	กรรมการ
๔.๕.๑.๗ นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	กรรมการ
๔.๕.๑.๘ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๔.๕.๑.๙ นางสาวเยาวณี จงคง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร งานเทคนิค งานซ่อม งานจัดนิทรรศการ งานธุรการ และงานกิจกรรมห้องสมุด จัดซื้อ จัดหา วารสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์ ที่มีประโยชน์และมีคุณค่าไว้บริการอย่างเพียงพอ มีการบริการยืม คืนตามกำหนดเวลา

๒) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อย่างเพียงพอตลอดจนดูแลรักษาให้ใช้ได้อยู่เสมอ

๓) กำหนดกฎ ระเบียบการใช้ห้องสมุด

๔) จัดบรรยากาศที่เหมาะสม ดูแลรักษาความสะอาดที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๕) จัดหมวดหมู่หนังสือ มีบัตรรายการหนังสือทุกเล่ม จัดหนังสือวางตามหมวดหมู่ พร้อมที่จะให้บริการตลอดเวลา

๖) ทำดรรชนีวารสารเพื่อช่วยในการค้นคว้าเพิ่มเติม จัดทำบรรณานุกรมเพื่อความสะดวกในการค้นคว้า และให้บริการจองหนังสือตามความเหมาะสม

๗) จัดทำป้ายนิเทศในห้องสมุด และหน้าห้องสมุดอยู่เสมอ

๘) มีการแนะนำหนังสือใหม่

๙) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสมและหลากหลาย

๑๐) ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด

๑๑) เก็บรวบรวมสถิติการใช้ห้องสมุด

๑๒) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ งานศูนย์วิทยบริการ

๔.๕.๒.๑ นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ	ประธาน
๔.๕.๒.๒ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
๔.๕.๒.๓ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
๔.๕.๒.๔ นายวิชัย วันพุฒ	กรรมการ
๔.๕.๒.๕ นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ..

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ดำเนินการติดตั้ง ดูแลซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เครือข่ายคอมพิวเตอร์ แชร์อินเตอร์เน็ตให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในโรงเรียน

๒) จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน

๓) ให้บริการแก่ครู นักเรียน ในการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนรู้ และบริการด้านสื่อมัลติมิเดีย

๔) ให้การอบรมและให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์แก่ครูเพื่อประโยชน์ในด้านการเรียนการสอน พัฒนาสื่อการเรียนการสอน และเป็นแหล่งเรียนรู้และฝึกฝนทักษะด้านคอมพิวเตอร์สำหรับครู นักเรียน เพื่อประโยชน์ด้านการเรียนการสอน และการแข่งขันทักษะทางวิชาการ

๕) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๓ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๕.๓.๑ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	ประธาน
๔.๕.๓.๒ นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	รองประธาน
๔.๕.๓.๓ นายจักรกริช สันซัง	กรรมการ
๔.๕.๓.๔ นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
๔.๕.๓.๕ นายสุชาติ คตน่วม	กรรมการ
๔.๕.๓.๖ ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
๔.๕.๓.๗ นางประจวบ โศภิษฐิกุล	กรรมการ
๔.๕.๓.๘ นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ
๔.๕.๓.๙ นายสันชัย ช่างทอง	กรรมการ
๔.๕.๓.๑๐ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔) ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงาน

๖) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๕.๔ งานศูนย์อาเซียนศึกษา..

๔.๕.๔ งานศูนย์อาเซียนศึกษา

๔.๕.๔.๑ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง ประธาน
๔.๕.๔.๒ นายธวัชชัย ถนนแก้ว รองประธาน
๔.๕.๔.๓ นายวิทยา รอบคอบ กรรมการ
๔.๕.๔.๔ นางจินดารัตน์ บุญตามช่วย กรรมการ
๔.๕.๔.๕ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน กรรมการ
๔.๕.๔.๖ นายจักรกริช สันซัง กรรมการ
๔.๕.๔.๗ นางสาวนฤวรรณ ชูศรี กรรมการ
๔.๕.๔.๘ นางสาวชญานิช มณีธรรม กรรมการ
๔.๕.๔.๙ นางสาวเสาวนีย์ รอดแก้ว กรรมการ
๔.๕.๔.๑๐ นางบัยดุรี มรรคาเขต กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์อาเซียนศึกษาเป็นแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสาน ความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับศูนย์อาเซียนศึกษา แก่ นักเรียน ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนครูใช้ศูนย์อาเซียนศึกษา เพื่อการจัดกระบวนการเรียนรู้

๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินงาน

๕) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๔.๖.๑ นางบัยดุรี มรรคาเขต ประธาน
๔.๖.๒ ครูทุกคน กรรมการ
๔.๖.๓ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๗ งานแนะแนว

นางชลิดา นิ่มทอง ประธาน
นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร รองประธาน

/๔.๗.๑ งานแนะแนวการศึกษา..

๔.๗.๑ งานแนะแนวการศึกษา

๔.๗.๑.๑ นางชลิดา นิ่มทอง	ประธาน
๔.๗.๑.๒ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	รองประธาน
๔.๗.๑.๓ นางสาวรอฮีมะห์ เด็ง	กรรมการ
๔.๗.๑.๔ นางสาวอภาภร คงยัง	กรรมการ
๔.๗.๑.๕ ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	กรรมการ
๔.๗.๑.๖ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของงานแนะแนว

๒) บริหารและจัดการแนะแนวอย่างมีระบบและครอบคลุมทุกด้าน

๓) จัดทำระเบียนสะสมและระเบียนพฤติกรรมนักเรียน

๔) ศึกษาวิเคราะห์นักเรียนรายบุคคล (Case Study) เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕) ตรวจสอบบุคลิกภาพของนักเรียนและแก้ไขบุคลิกที่ไม่พึงประสงค์ตามหลักการแนะแนว
ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหานักเรียนแก่ครูที่ปรึกษา

๖) จัดทำสื่อ เอกสาร และนิทรรศการ เพื่อให้นักเรียนเข้าใจระเบียบและสามารถปรับตัวให้เหมาะสม

๗) จัดบริการสารสนเทศแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และครูเพื่อส่งเสริมพัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหา

๘) จัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน เพื่อป้องกัน แก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้พัฒนาตนเองเต็มศักยภาพ

๙) จัดบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง และครู เพื่อส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหา

๑๐) ติดตามและรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาและเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษา

๑๑) รับผิดชอบดูแลและพิจารณาทุนการศึกษาของนักเรียนและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๒) ประสานงานกับสถาบันต่างๆ ในการจัดส่งนักเรียนและสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๑๓) แนะแนวการศึกษาต่อให้กับโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๑๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๒ งานรับนักเรียนและมอบตัวนักเรียน

๔.๗.๒.๑ นางชลิดา นิ่มทอง	ประธาน
๔.๗.๒.๒ นางสาวนภัสสร คงจันทร์	รองประธาน
๔.๗.๒.๓ นางพเยาว์ คตน่วม	กรรมการ
๔.๗.๒.๔ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	กรรมการ
๔.๗.๒.๕ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
๔.๗.๒.๖ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่รับผิดชอบ..

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒) ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินงาน

๖) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๓ งานปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร

๔.๗.๓.๑ นางชลิดา นิ่มทอง	ประธาน
๔.๗.๓.๒ นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	กรรมการ
๔.๗.๓.๓ นางรำไพ ทรัพย์มี	กรรมการ
๔.๗.๓.๔ นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	กรรมการ
๔.๗.๓.๕ นายสุชาติ คตน่วม	กรรมการ
๔.๗.๓.๖ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	กรรมการ
๔.๗.๓.๗ นางพเยาว์ คตน่วม	กรรมการ
๔.๗.๓.๘ นางจารุวรรณ รอบคอบ	กรรมการ
๔.๗.๓.๙ นายจรูญ ธานีรัตน์	กรรมการ
๔.๗.๓.๑๐ นายศิริ ศิริรักษ์	กรรมการ
๔.๗.๓.๑๑ นางสาวชนิตา ทองวิไล	กรรมการ
๔.๗.๓.๑๒ นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	กรรมการ
๔.๗.๓.๑๓ นายณัฐภัทร นวลขาว	กรรมการ
๔.๗.๓.๑๔ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมในการจัดกิจกรรมวันงานปัจฉิมนิเทศและมอบประกาศนียบัตร

๒) กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานตามโครงการ

๓) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ครูนักเรียนบุคคลและหน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ

๔) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดสรุปรายงานเสนอต่อทางโรงเรียน

๕) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๔ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๔.๗.๔.๑ นางชลิดา นิ่มทอง	ประธาน
๔.๗.๔.๒ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	กรรมการ

/หน้าที่รับผิดชอบ..

หน้าที่รับผิดชอบ

๑) ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา

๒) จัดทำสำมะโนผู้ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๓) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานห้องเรียนพิเศษ

๕.๑ งานห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SMP)

๕.๑.๑ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	ประธาน
๕.๑.๒ นางสาวสุภาภรณ์ สังขะเลขา	รองประธาน
๕.๑.๓ นายอธิฐาน สุขเสนา	รองประธาน
๕.๑.๔ นางประจวบ โศภิษฐิกุล	กรรมการ
๕.๑.๕ นางธนวรรณ ทองแก้ว	กรรมการ
๕.๑.๖ นางทิพานัน พรหมมาศ	กรรมการ
๕.๑.๗ นายไพโรจน์ มากจันทร์	กรรมการ
๕.๑.๘ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	กรรมการ
๕.๑.๙ นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
๕.๑.๑๐ นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	กรรมการ
๕.๑.๑๑ นางสาวนภัสสร คงจันทร์	กรรมการ
๕.๑.๑๒ นางกิตติมา โชติรัตน์	กรรมการ
๕.๑.๑๓ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	กรรมการ
๕.๑.๑๔ นายเอกกมล เกิดสกุล	กรรมการ
๕.๑.๑๕ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการ
๕.๑.๑๖ นางสาวประภานันท์ เต็มรัตน์	กรรมการ
๕.๑.๑๗ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	กรรมการ
๕.๑.๑๘ นางสาวนวพร น้อยนารถ	กรรมการ
๕.๑.๑๙ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ งานห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศด้านภาษาต่างประเทศ

๕.๒.๑ นางสาวอภาภร คงยัง	ประธาน
๕.๒.๒ นายวิชัย วันพุฒ	รองประธาน
๕.๒.๓ นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	กรรมการ
๕.๒.๔ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

/ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ..

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ด้วยความสามารถเสียสละและเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสุภาพ ยะพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

ITA

2023

โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์ อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ