



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ



โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายวิชาการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาภพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ คู่มือการบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา

สารบัญ

	หน้า
การบริหารจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา	1
การบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา	2
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายภารกิจ	2
กระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา	28
โครงสร้างในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา	29
การจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา	30
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	36
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	48
คณะผู้จัดทำ	51

การบริหารจัดการศึกษาและหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา

หลักสูตรสถานศึกษาจะสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตรมากนักน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารจัดการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนั้น โรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษา จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้การนำหลักสูตรไปใช้บรรลุผลสูงสุดการวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรของโรงเรียนโพนสูงพัฒนศึกษาเป็นการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Operation Plan) ที่เป็นรูปธรรมที่ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถระดมทรัพยากรในชุมชนทั้งทรัพยากรที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และทรัพยากรอื่น มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการศึกษา รวมทั้งการสร้างเสริมความเข้มแข็งให้คณะกรรมการสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนในทุกรูปแบบ โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School - Based Management) เป็นการกระจายอำนาจการจัดการศึกษาจากเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานีมายังโรงเรียน ทำให้โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความเป็นอิสระและคล่องในการบริหารจัดการในการตัดสินใจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ทั้งด้านหลักสูตรการเงินงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไปของสถานศึกษาเอง โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ตัวแทนครู ตัวแทนผู้ปกครอง องค์กรและชุมชน ร่วมกันบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชนมากที่สุดการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานจะประสบความสำเร็จ คือ การดำเนินการให้บุคลากร มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์และสื่อสารให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้รับรู้ และเข้าใจตรงกัน การประสานงานรับการสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยดี ทั้งด้านงบประมาณ การช่วยเหลือด้านวิชาการการบริหารและด้านอื่นๆ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอ กลยุทธ์สำคัญของการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ให้ประสบความสำเร็จนั้นโรงเรียนมีการดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง
2. การกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจน
3. การสรรหา คัดเลือกคณะกรรมการให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ เสียสละและเป็นตัวแทน ของกลุ่มต่างๆ อย่างแท้จริง
4. จัดการฝึกอบรม / สัมมนาให้คณะกรรมการ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารและจัดการศึกษา และการดำเนินงานการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
5. การสนับสนุนให้คณะครู ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการอย่างใกล้ชิด
6. การจัดให้มีเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความร่วมมือ

7. จัดให้มีการกำหนดมาตรฐาน และกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานให้ชัดเจน
8. การพิจารณาให้สวัสดิการและการบริการแก่คณะกรรมการตามที่เห็นสมควรและชอบธรรม

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

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

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. งานนิเทศการศึกษา
8. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
9. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

กลุ่มงานวิชาการ ถือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ดีที่สุด และเป็นไปตามเป้าหมายของชาติ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย มีซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

เป็นงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ตั้งแต่การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ตลอดจนการประเมินผลการใช้หลักสูตร มีการดำเนินการต่อไปนี้

1.1 งานทบทวนหลักสูตรขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

เป็นการตรวจสอบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ใช้อยู่ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ทันต่อสถานการณ์ และความเปลี่ยนแปลง

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) การใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2) ศึกษาข้อบกพร่องของหลักสูตร
- 1.3) กำหนดเกณฑ์การจบการศึกษา

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) ให้อุบลากรในโรงเรียน คือครูผู้ทำการสอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำบันทึกเกี่ยวกับปัญหาของการใช้หลักสูตร และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา รวมทั้งการเพิ่มเติม หรือตัดทอนเนื้อหาสาระ การปรับปรุงคุณภาพผู้เรียน และมาตรฐานการเรียนรู้

2.2) กลุ่มงานวิชาการของสถานศึกษาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะของครูผู้สอน ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ (อาจให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาดำเนินการ) เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

2.3) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่มีคณะกรรมการพิจารณาปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอแนะผู้บริหารสถานศึกษาให้มีการปรับปรุงแก้ไข

- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวง ศึกษาธิการ
 - 3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 3.3) แนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 3.4) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - 3.5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการ การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

1.2 งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

หมายถึง การจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา หรือปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาให้เหมาะสม รวมทั้งการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และแนวทาง หรือคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) จัดทำหลักสูตรฉบับปรับปรุง
 - 1.2) จัดทำหลักสูตรท้องถิ่น
 - 1.3) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - 1.4) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียน
 - 1.5) ปรับปรุงแบบรายงานผล (ปพ. 4-9)
- 2) แนวทางการดำเนินการ
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร หรือคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
 - 2.2) คณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ทำการปรับปรุงให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรให้ความเห็นชอบ
 - 2.3) ปรับปรุงหลักสูตรท้องถิ่น หรือ จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเพิ่มเติม ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ
 - 2.4) ปรับปรุงแนวการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้ความเห็นชอบ
 - 2.5) ปรับปรุงคู่มือการประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ปรับปรุงแล้ว
 - 2.6) ปรับปรุงแบบรายงานผลการศึกษา ในส่วนที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดรูปแบบ คือแบบ ปพ. 4 ถึง แบบ ปพ.9 ให้สอดคล้องกับคู่มือการประเมินผลการเรียน

2.7) นำสิ่งที่ปรับปรุงแล้วทั้งหมด เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณา และนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ

2.8) จัดทำเป็นรูปเล่ม เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้ว แยกเป็น

2.8.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง

2.8.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.8.3) คู่มือการประเมินผลการเรียน

2.8.4) แบบ ปพ. ต่างๆ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.4) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.5) หลักเกณฑ์และตัวอย่างแบบ ปพ. ต่างๆ

1.3) งานนำหลักสูตรไปใช้

หมายถึง การนำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และแบบรายงานการศึกษา ที่สถานศึกษาได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) สาระการเรียนรู้

1.2) แผนการเรียนรู้

1.3) ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) กลุ่มงานวิชาการ เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน หรือมอบหมายเป็นบุคคล กลุ่มบุคคล จัดทำสาระการเรียนรู้ และตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข หรือเกี่ยวข้องต่อเนื่องกัน

2.2) แต่ละบุคคลที่รับผิดชอบการสอนในกลุ่มสาระการศึกษานั้น ๆ จัดทำแผนการเรียนรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ

2.3) ครูผู้สอนรายงานผลการใช้หลักสูตร รวมทั้งคู่มือการประเมินผลการเรียน
ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ผ่านกลุ่มงานวิชาการ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สถานศึกษา

3.4) แบบ ปพ. ต่างๆ ที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง

1.4) งานประเมินผลการใช้หลักสูตร

หมายถึง การประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ของครูผู้สอน เพื่อทราบว่า สามารถนำ
หลักสูตรไปใช้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในการวัดผลประเมินผลหรือไม่
อย่างไร ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การจัดกิจกรรมตามสาระการเรียนรู้

1.2) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.3) การประเมินผลการเรียน

1.4) การบริหารหลักสูตร

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหลักสูตร ผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรดำเนินการประเมินเอง

2.2) ดำเนินการประเมิน เป็นการประเมินผลการใช้หลักสูตร ซึ่งมีวิธีการ หรือ
ขั้นตอน ดังนี้

2.2.1) กำหนดกรอบการประเมิน โดยกำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องประเมิน
และกำหนดบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่จะเก็บข้อมูล

2.2.2) กำหนดวิธีการประเมิน โดยการจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บ
ข้อมูล กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และการรายงานผล

2.2.3) เก็บข้อมูล เป็นการดำเนินการเก็บข้อมูล ด้วยเครื่องมือ และ
วิธีการที่กำหนดไว้

2.2.4) การวิเคราะห์ข้อมูล ทำการวิเคราะห์ข้อมูลตามที่กำหนดไว้

2.2.5) สรุปผลการประเมิน คือ การสรุปผลของการวิเคราะห์ข้อมูล

พร้อมข้อเสนอแนะต่างๆ

2.3) รายงานผล เป็นการรายงานผล ของการประเมินการใช้หลักสูตร ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ หรือพิจารณาดำเนินการต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2. งานพัฒนาระบบการเรียนรู้

เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดการรู้ คือการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะต้องมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย และทันกับสถานการณ์ จึงจำเป็นจะต้องมีการ ปรับปรุง พัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ และผู้เรียนมีการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถ โรงเรียนจึงต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

2.1) งานจัดทำแผนจัดการเรียนรู้

เป็นการเตรียมการที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ต่างๆ ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งเป็นการเตรียมตัวผู้สอนก่อนที่จะทำการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) กำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นการกำหนดการจัดการจัดการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ แยกเป็นรายชั้นเรียน เพื่อยืนยันว่าสามารถจัดการเรียนรู้ ได้ครบถ้วน ตามที่หลักสูตรกำหนด

1.2) จัดทำแผนการเรียนรู้ เป็นการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ต้องดำเนินการร่วมกันในคาบเรียนหนึ่งๆ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) กลุ่มงานวิชาการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดการเรียนรู้

2.2) จัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ เป็นรายปีการศึกษา และรายภาคเรียน ในทุกชั้นเรียน ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บางชั้นเรียน หรือบางกลุ่มสาระการเรียนรู้อาจนำกำหนดการเรียนรู้ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา มาทำการปรับปรุงก็ได้

2.3) ครูผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้เฉพาะ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน หรือชั้นเรียนที่สอน โดยยึดกำหนดการเรียนรู้เป็นหลัก สำหรับรูปแบบของแผนจัดการเรียนรู้จะต้องเหมือนกันทั้งโรงเรียน หรือแต่ละคนจัดทำเองนั้น ขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารของสถานศึกษานั้น ๆ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวง ศึกษาธิการ
- 3.2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.4) แผนจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ
- 3.5) วิธีสอนแบบใหม่ ๆ จากวารสารทางวิชาการ

2.2) งานจัดกระบวนการเรียนรู้

เป็นการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามแผนการเรียนรู้ของผู้สอนแต่ละคน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) การเตรียมการก่อนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการเตรียมตัวของผู้สอน รวมทั้งสื่อการสอน และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- 1.2) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นการจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2) แนวทางดำเนินการ

- 2.1) ผู้สอนเสนอแผนจัดการเรียนรู้ ต่อผู้บริหารสถานศึกษาผ่านกลุ่มงานวิชาการ เพื่อทราบ และเห็นชอบให้ดำเนินการ หรือชักชวน หรือขอปรับปรุงแก้ไข
- 2.2) กลุ่มงานวิชาการ โดยหัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม และแสดงความเห็นของแผนจัดการเรียนรู้ที่ผู้สอน เสนอผ่านมา และให้ความช่วยเหลือตามที่ผู้สอนขอความช่วยเหลือ
- 2.3) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้สอนต้องจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่กำหนดในแผนการเรียนรู้ ที่ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้ว หากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ก็สามารถทำได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด หรือบันทึกหลังสอน แล้วแต่กรณี

2.4) การบันทึกหลังสอน เป็นการบันทึกเมื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ซึ่งบันทึกเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ปัญหาของผู้เรียน การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนผู้เรียนที่จะต้องทำการสอนซ่อมเสริม

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.3) งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

เป็นการติดตามการปฏิบัติการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้สอน เพื่อศึกษาปัญหา และแก้ปัญหาของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้สอนจัดให้แก่ผู้เรียน ตามแผนจัดการเรียนรู้ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

1.2) การจัดกิจกรรมซ่อมเสริม หมายถึง การจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เรียนที่เรียนรู้ไม่ทันกลุ่ม หรือผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษ หรือเรียนรู้ได้เร็วกว่ากลุ่ม จึงต้องจัดกิจกรรมเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนกลุ่มดังกล่าว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสภาพของผู้เรียน และความพร้อมของสถานศึกษา

1.3) การวัดผลประเมินผล หมายถึง การวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียน หลังจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือขณะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือหลังการจัดกิจกรรมซ่อมเสริม

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) วางแผนการนิเทศ โดยกำหนดเรื่องที่จะนิเทศ ผู้นิเทศ หรือคณะผู้นิเทศ และเวลาที่ทำการนิเทศ ซึ่งโดยปกติผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นิเทศ การกำหนดผู้ทำการนิเทศจึงขึ้นอยู่กับนโยบายของสถานศึกษา

2.2) จัดเตรียมเครื่องมือในการนิเทศ เอกสารประกอบการนิเทศ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนิเทศ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

2.3) ทำการนิเทศ ตามแผนที่กำหนดไว้

2.4) บันทึกผลการนิเทศ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงการนิเทศในครั้งต่อไป

2.5) รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบผลการดำเนินงาน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
- 3.2) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา
- 3.3) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของ

สถานศึกษา

2.4) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

กระบวนการเรียนรู้ คือการจัดกิจกรรมการสอนของผู้สอน หรือวิธีสอน ซึ่งผู้สอนจะต้องใช้วิธีการสอนหลากหลาย และปรับปรุงพัฒนาวิธีการสอนให้เหมาะสมกับ บริบทของสถานศึกษา ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) เผยแพร่วิธีการจัดการเรียนรู้ โดยกลุ่มงานวิชาการนำวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ หรือที่คิดขึ้น มาเผยแพร่แก่ผู้สอนในสถานศึกษา

1.2) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนมีการปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุงวิธีการสอน หรือแนวการจัดกิจกรรม ใหม่ ๆ หลากหลาย รวมทั้งการประเมินผลการเรียนรู้ที่หลากหลายด้วย

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ส่งเสริมให้ครูได้ ศึกษาวิธีการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ จากบทความ หรือหนังสือเกี่ยวกับด้านการจัดการศึกษา

2.2) ส่งเสริมให้ครูรู้จัก ประยุกต์วิธีการจัดการเรียนรู้เป็นของตนเอง ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

2.3) กลุ่มงานวิชาการนำเสนอความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับวิธีการสอน แก่ผู้สอน เพื่อทราบ และปรับปรุงให้เหมาะสมกับชั้นเรียน และผู้เรียน

2.4) ผู้สอนนำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไป

2.5) กลุ่มงานวิชาการ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) แผนการจัดการเรียนรู้ใหม่ๆ จากวารสารทางวิชาการ
- 3.2) วิธีการสอนใหม่ๆ จากวารสารทางวิชาการ

3) งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการเรียนรู้

หมายถึงงานประเมินผลสัมฤทธิ์ ของผู้เรียน เพื่อตัดสินผลการเรียน ทั้งการเลื่อนชั้นเรียน และการจบช่วงชั้น รวมทั้งการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ทั้งหลักสูตรเดียวกัน และหลักสูตรอื่นในระดับเดียวกัน ดังนี้

3.1) งานจัดทำระเบียบการประเมินผล

เป็นการจัดทำเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ต่างๆ ได้แก่ แบบ ปพ. ต่างๆ รวมทั้งหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน หลักฐานแสดงผลการประเมินของผู้สอน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การจัดทำระเบียบบังคับ ซึ่งเป็นระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการบังคับแบบ ได้แก่ แบบ ปพ. 1, ปพ. 2, และ ปพ.3

1.2) การจัดทำระเบียบที่สถานศึกษากำหนดแบบเอง ได้แก่ แบบ ปพ. 4 ถึง แบบ ปพ. 9

1.3) จัดทำเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบลงทะเบียนเรียน แบบขอจบช่วงชั้น แบบขอรับเอกสารทางการเรียน และใบรับรองต่างๆ

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดแบบรายงานทางการศึกษา โดยกลุ่มงานวิชาการเสนอผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้ง

2.2) กำหนดแบบระเบียบ คณะกรรมการกำหนดแบบรายงานการศึกษา ทำการศึกษาหลักสูตร คู่มือการประเมินผลการเรียน ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดแบบ ปพ. ต่างๆ ในส่วนที่โรงเรียนเป็นผู้กำหนด

2.3) จัดทำแบบระเบียบ เป็นการจัดทำระเบียบต่างๆ ให้แก่ผู้เรียน ได้แก่

2.3.1) ฝ่ายงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำ หลักฐานแบบ ปพ. 1,แบบ ปพ.2, แบบ ปพ. 3, ใบรับรองผลการเรียน

2.3.2) ครูที่ปรึกษา หรือครูประจำชั้น เป็นผู้จัดทำ แบบ ปพ. 4 ถึง แบบ ปพ. 9

2.4) ปรับปรุงแก้ไข สถานศึกษาต้องทำการปรับปรุงแก้ไขระเบียบต่างๆ ที่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนดแบบเอง เพื่อให้เหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีแนวดำเนินการ ดังนี้

2.4.1) ศึกษาข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ของแบบที่กำหนด โดยการหาข้อมูลจากครูผู้สอน ครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษา

2.4.2) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน พิจารณาปรับปรุงแบบให้เหมาะสมต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.3) แนวทางจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.4) แบบประเมินต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น(ปพ.)

3.2) งานดำเนินการวัดผล

เป็นการดำเนินการในเรื่องของตรวจสอบความรู้ ความสามารถของผู้เรียน เพื่อพิจารณาตัดสินผลการเรียน ซึ่งหมายถึงการประเมินผลด้วย ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือการวัดผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ซึ่งโดยทั่วไปมักเรียกว่าการสอบกลางภาค การสอบปลายภาค ฯลฯ

1.2) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด ปกติใช้เป็นเกณฑ์ในการจบช่วงชั้น สถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษา ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

1.3) การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นการประเมินการผ่านคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนดโดยปกติจะใช้เป็นเกณฑ์ในการจบการศึกษา สถานศึกษาอาจใช้เป็นเกณฑ์ในการเลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผลของสถานศึกษา ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

1.4) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมิน สรุปการการคิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียน ซึ่งจะใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินการจบช่วงชั้น อาจใช้เป็นเกณฑ์เลื่อนชั้นด้วยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแนวทางการประเมินผล ที่กำหนดในคู่มือการประเมินผลการเรียนรู้

1.5) การประเมินผลการเรียน เป็นการประเมินสรุปผลการเรียนก่อนสิ้นปีการศึกษา เพื่อตัดสินผลการเลื่อนชั้น และตัดสินผลการผ่านระดับชั้น

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) กำหนดแนวทางหรือวิธีการวัดผลและประเมินผล กลุ่มงานวิชาการจะต้องกำหนด เกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน วิธีการวัดผล และชนิดของเครื่องมือที่จะใช้วัด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามคู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

2.2) สร้างเครื่องมือวัด เป็นการสร้างเครื่องมือที่จะนำมาใช้วัด ความรู้ ความสามารถของผู้เรียน ตามแนวทางหรือวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว โดยการกำหนดเรื่องที่จะทำการวัด สัดส่วน คะแนนหรือน้ำหนักของแต่ละเรื่อง และสร้างเครื่องมือตามชนิดนั้นๆ ที่กำหนดไว้

2.3) ดำเนินการวัดผลประเมินผล เป็นการนำเครื่องมือวัดมาทำการวัด และนำ ผลการวัดมาทำการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.2) แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา

3.3) คู่มือประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

3.4) การวัดผลการศึกษาจากวารสารทางวิชาการ

3.3) งานพัฒนาเครื่องมือการวัดผล

เนื่องจากเครื่องมือวัดผล เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการประเมินผลการเรียน เครื่องมือวัดจึงต้องมีความคลาดเคลื่อนในการวัดน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ การพัฒนาเครื่องมือเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้เครื่องมือมีประสิทธิภาพในการวัดสูงและลดความคลาดเคลื่อนในการวัดลงได้ จึงต้องมีการพัฒนาเครื่องมือวัดประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) วิเคราะห์เครื่องมือ หมายถึงการวิเคราะห์ หาความยากง่าย และความเชื่อมั่นในการวัดของเครื่องมือวัด เพื่อที่จะทำการปรับปรุง ให้เครื่องมือความยากง่าย และความเชื่อมั่น อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด (ปกติ ความยากง่ายตั้งแต่ .20-.80 และความเชื่อมั่นตั้งแต่ .07 ขึ้นไป)

1.2) สร้างเครื่องมือมาตรฐาน เป็นการรวบรวมเครื่องมือที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดมารวบรวม หรือเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้วัดในครั้งต่อไปในเรื่องนั้นๆ ได้ โดยไม่ต้องสร้างใหม่

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์เครื่องมือ หรือฝ่ายงานวิชาการดำเนินการเอง ทำการวิเคราะห์เครื่องมือเป็นรายข้อ รายตัวเลือก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของเครื่องมือ

2.2) ปรับปรุงเครื่องมือ เป็นการนำเครื่องมือที่ค่อนข้างดี มาปรับปรุง เกี่ยวกับข้อคำถาม ตัวเลือก ข้อคำตอบ เพื่อให้อยู่ในเกณฑ์ดี

2.3) ทดลองเครื่องมือ นำเครื่องมือที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองทำการวัด แล้วนำมาวิเคราะห์ หาค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นอีกครั้งหนึ่ง

2.4) เก็บรวบรวม เก็บรักษาเครื่องมือที่อยู่ในเกณฑ์ดี (มีค่าความยากง่าย และ ค่าความเชื่อมั่นอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด) โดยเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เป็นเครื่องมือมาตรฐาน เพื่อไว้ในโอกาสต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) คู่มือการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
สถานศึกษา

3.2) เครื่องมือวัดที่ใช้วัดผลการเรียนรู้ ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

3.3) ตารางวิเคราะห์ข้อสอบ ที่แสดงค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นของ
แบบทดสอบ

3.4) งานเทียบโอนความรู้

หมายถึงการเทียบความรู้ของผู้เรียนที่ย้ายจากสถานศึกษาอื่นเข้ามาเรียน ซึ่งอาจมาจาก
สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน หรือหลักสูตรอื่นที่ต่างกัน ในระดับเดียวกัน มี
แนวดำเนินการดังนี้

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ หมายถึงการเทียบรายวิชาที่เรียนจาก
สถานศึกษาเดิม กับรายวิชาของสถานศึกษาใหม่ ซึ่งเป็นการเทียบโอนผลการศึกษาที่ย้ายระหว่างปี ที่ใช้หลักสูตร
เดียวกัน

1.2) งานเทียบชั้นเรียน/ช่วงชั้น หมายถึงการเทียบชั้นเรียน หรือช่วงชั้น เป็น
การเทียบโอนจากการสถานศึกษาที่จัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรอื่น

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือกลุ่มงานวิชาการดำเนินการเอง
2.2) ทำการเทียบกลุ่มสาระการเรียนรู้ (กรณีย้ายระหว่างปี) และนำให้นักการ
เรียน (หน่วยกิต) ของปีการศึกษาที่ย้ายมา

2.3) ทำการสอบเทียบกลุ่มสาระ กรณีที่ เนื้อหาสาระแตกต่างกันมาก
2.4) เทียบชั้นเรียน (กรณีที่ต่างหลักสูตรกัน) โดยการเทียบโครงสร้างหลักสูตร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ เนื้อหาสาระการเรียนรู้ และกำหนดเวลาเรียน

2.5) รับผู้เรียนเข้าชั้นเรียน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับ และเทียบระดับการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

3.2) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) ของผู้ขอเทียบ

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

หมายถึงงานวิจัยของผู้สอนที่ทำการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของผู้เรียน ทั้งเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม หรือแก้ปัญหาชั้นเรียน และงานวิจัยอื่นที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ สื่อการสอน นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา ประกอบด้วย

4.1) งานวิจัยชั้นเรียน

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ให้ความรู้การวิจัยเป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยแก่ข้าราชการครูในสถานศึกษา

1.2) ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย

1.3) ให้ความร่วมมือในการวิจัย หมายถึงการช่วย เหลือในการจัดทำวิจัยบางส่วนด้วย

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) ให้ความรู้เรื่องการวิจัย กลุ่มงานวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ เชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้ โดยการจัดทำโครงการการวิจัยชั้นเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโครงการ

2.2) ดำเนินการ ให้ความรู้แก่บุคลากรของสถานศึกษา รายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.3) เก็บรวบรวมผลงานวิจัย โดยกลุ่มงานวิชาการ ทำการเก็บรวบรวมงานวิจัยชั้นเรียนของผู้สอน ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

2.4) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบวิธีการวิจัยจากสถาบันต่าง ๆ

3.2) งานวิจัยที่เป็นตัวอย่าง

4.2) งานประสานความร่วมมือในการวิจัย

เป็นการประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการวิจัยกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานอื่น เพื่อการให้ความช่วยเหลือด้านการวิจัยซึ่งกันและกัน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ประสานความร่วมมือในการวิจัย

1.2) สร้างเครือข่ายการวิจัย

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมงานวิจัยในสถานศึกษา

ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานทุกฝ่ายงาน หัวหน้าหมวดวิชา(ถ้ามี)เป็นกรรมการ หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

2.2) กำหนดรูปแบบงานวิจัยในสถานศึกษา และเกณฑ์การอนุมัติการทำงานวิจัยของสถานศึกษา

2.3) ให้ความร่วมมือแก่ผู้วิจัย ทั้งการให้คำแนะนำ แก้ไข ตรวจสอบ และอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

2.4) ร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการวิจัย

2.5) สร้างเครือข่ายในการวิจัย กับสถานศึกษาอื่น

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) สิทธิและหน้าที่ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

3.2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เป็นเครื่องมือที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสนใจในกิจกรรม หรือบทเรียน และมีความเข้าใจในบทเรียนมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

5.1) งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานจัดหาสื่อ เป็นการจัดหาสื่อและเทคโนโลยี โดยการจัดซื้อหรือจัดทำ

และการจัดทำนวัตกรรม

1.2) งานทะเบียนสื่อ เป็นการจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

1.3) งานบำรุงรักษาสื่อ หมายถึงการดูแลรักษา และซ่อมแซมสื่อ และ

เทคโนโลยี

1.4) งานจำหน่ายสื่อ เป็นการจำหน่ายสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา ออก

จากทะเบียนสื่อ

2) แนวทางการดำเนินงาน

- 2.1) กลุ่มงานวิชาการสำรวจความต้องการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี มาพิจารณาเพื่อจัดทำตามระเบียบงานพัสดุ
- 2.2) แยกประเภทสื่อ เทคโนโลยี ที่ต้องจัดซื้อ และต้องจัดทำ
- 2.3) เสนอให้ฝ่ายงบประมาณ จัดซื้อ – จัดจ้าง ทั้งในส่วนที่ต้องซื้อ หรือจ้างทำ และส่วนที่ซื้อวัสดุ อุปกรณ์ มาจัดทำเอง
- 2.4) จัดทำสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ตามที่กำหนดไว้
- 2.5) ทดลองการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และปรับปรุงแก้ไข
- 2.6) จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- 2.7) เก็บรักษาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และบำรุงรักษา เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีตลอดไป

2.8) จำหน่ายสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ที่ไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป โดยฝ่ายงานวิชาการ เสนอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 3.2) นวัตกรรม และเทคโนโลยี ต่างๆ

5.2) งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป็นการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่มีอยู่ทั้งในสถานศึกษา และชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ให้เกิดประโยชน์กับการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) งานสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 1.2) งานใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2) แนวทางการดำเนินการ

- 2.1) ศึกษา และสำรวจแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น ที่เห็นว่าสามารถนำไปใช้เพื่อการจัดการเรียนรู้ได้
- 2.2) จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทำรายละเอียดของแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
- 2.3) ติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นของครูผู้สอน เพื่อให้ความช่วยเหลือ และรายงานผลให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

5.3) งานสร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา

หมายถึงการติดต่อ ประสานงาน เกี่ยวกับนวัตกรรมทางการศึกษา กับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อร่วมกันใช้ พัฒนา และค้นคิด นวัตกรรมทางการศึกษา ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) ประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงาน อื่นๆ
- 1.2) สร้างเครือข่ายนวัตกรรมทางการศึกษา

2) แนวทางดำเนินการ

- 2.1) สำรวจ และศึกษา สถานศึกษาที่ใกล้เคียง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในท้องถิ่น ในเรื่องของการดำเนินการ ทางนวัตกรรมทางการศึกษา
- 2.2) ประสานงาน ติดต่อขอร่วมทำงาน นวัตกรรมทางการศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาอื่น
- 2.3) กำหนดข้อตกลงของความร่วมมือ เช่น การใช้การพัฒนา การศึกษา และการจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา ตลอดถึงการติดต่อสื่อสาร

6) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

หมายถึง การจัดทำและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา หรือแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา เพื่อให้สามารถใช้ในการจัดการเรียนรู้ได้อยู่เสมอ ประกอบด้วย

6.1) งานห้องสมุด

เป็นที่รวบรวมสื่อของสถานศึกษาที่สำคัญ อันประกอบด้วยหนังสือเป็นหลัก และสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

- 1.1) จัดทำข้อกำหนดการใช้ห้องสมุด ได้แก่ วิธีการใช้ ข้อตกลงในการใช้
- 1.2) จัดทำตารางการใช้ห้องสมุด ตารางการใช้ห้องสมุด และใช้สื่อของชั้นเรียน

ต่าง ๆ

2) แนวทางดำเนินการ

- 2.1) สำรวจความต้องการใช้ห้องสมุด โดยการสร้างแบบสำรวจ ทำการสำรวจความต้องการใช้ เวลาที่จะใช้ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกจากห้องสมุด จากครูทุกคนในโรงเรียน
- 2.2) พิจารณาความต้องการของครูจากที่ได้สำรวจ โดยแยกเป็นความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก และเวลาที่ต้องการใช้ห้องสมุด

- ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา
- 2.3) กำหนดวิธีการปรับปรุง พัฒนา และระยะเวลาในการปรับปรุง เสนอ
- 2.4) จัดทำกำหนดการใช้ห้องสมุด เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการใช้ และอื่นๆ ที่
- เกี่ยวกับการดูแลรักษาห้องสมุด
- 2.5) สรุปผลการใช้ห้องสมุด รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.1) มาตรฐานขั้นต่ำห้องสมุดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
- ขั้นพื้นฐาน
- 3.2) การจัดห้องสมุด

6.2) งานห้องปฏิบัติการ

เป็นการปรับปรุง ห้องปฏิบัติการ ต่างๆ ตามที่สถานศึกษา ได้จัดให้มี เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ หมายถึง การพัฒนา ปรับปรุง ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตามที่มีในสถานศึกษา ได้แก่

- 1.1) ห้องปฏิบัติการทางภาษา
- 1.2) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 1.3) ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- 1.4) ห้องปฏิบัติการ คหกรรม
- 1.5) ห้องปฏิบัติการจริยธรรม
- 1.6) ห้องปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามี

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) สำรวจความต้องการที่น่าจะเป็นของห้องปฏิบัติการต่างๆ จากบุคลากรผู้ใช้ห้องปฏิบัติการนั้นๆ ทั้งผู้เรียน และผู้สอน รวมทั้งผู้ดูแลรักษาห้องปฏิบัติการนั้นๆ ด้วย

2.2) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาห้องปฏิบัติการนั้น ๆ ตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ กำหนดแนวทางในการพัฒนา รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา และบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทาง

2.3) วางแผน หรือจัดทำโครงการ ปรับปรุง หรือพัฒนาห้องปฏิบัติการต่างๆ แยกเป็นแต่ละห้อง เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติ

2.4) ดำเนินการปรับปรุง และพัฒนา แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการนั้นๆ ตามแผนที่วางไว้ ประเมินผลการดำเนินการ รายงานผู้บริหาร สถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) มาตรฐานขั้นต่ำของห้องปฏิบัติการนั้นๆ

3.2) การดูแลรักษาอุปกรณ์เฉพาะ ของห้องปฏิบัติการนั้นๆ

3.3) คู่มือการดูแลรักษาที่เป็นการเฉพาะอุปกรณ์นั้น ๆ

7) งานนิเทศการศึกษา

เป็นการนิเทศงานทุกงานของสถานศึกษา ที่ไม่ใช่กิจกรรมการเรียนรู้ (มีงานนิเทศการเรียนรู้อยู่แล้วใน งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้) โดยผู้บริหาร กับคณะฝ่ายงานวิชาการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนี้

7.1) งานจัดระบบนิเทศ หมายถึง การจัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เป็นระบบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) กำหนดระบบการนิเทศในโรงเรียน

1.2) การปรับปรุงพัฒนาระบบการนิเทศ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดระบบการนิเทศ

2.2) ศึกษากระบวนการนิเทศงานในสถานศึกษา จากแหล่งต่างๆ

2.3) พิจารณาเลือกระบบการนิเทศจากการศึกษา ที่เหมาะสม กำหนดเป็นระบบการนิเทศในโรงเรียน อาจมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนด้วยก็ได้

2.4) รับฟังความคิดเห็นจากผู้รับการนิเทศ ถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารสถานศึกษา

2.5) นำข้อเสนอแนะ และความคิดเห็น มาวิเคราะห์ เพื่อพิจารณา ปรับปรุง และพัฒนาระบบการนิเทศต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระบบการนิเทศการศึกษา

3.2) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

7.2) งานดำเนินการนิเทศ เป็นการดำเนินการนิเทศของสถานศึกษา ตามระบบที่สถานศึกษา กำหนด ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ดำเนินการนิเทศ เป็นการทำการนิเทศครูผู้สอนตามแผนที่วางไว้ และ
บันทึกการนิเทศ

1.2) ผลการนิเทศ ผู้ถูกนิเทศ คือครูผู้สอน ทำการปรับปรุง แก้ไข ตาม
ข้อเสนอแนะ หรือข้อบกพร่อง ตามบันทึกการนิเทศ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) เตรียมการนิเทศ โดยกำหนดในเรื่องต่อไปนี้

2.2) กำหนดผู้นิเทศ โดยปกติ ผู้บริหารสถานศึกษาจะเป็นผู้นิเทศ แต่อาจ
มอบหมายให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือบุคคลอื่น รับผิดชอบแทน และควรมีหัวหน้าฝ่ายงานนั้นๆ และผู้
นิเทศอื่นๆ อีกอย่างน้อย 1-2 คน

2.2.1) กำหนดเรื่องที่จะนิเทศ และเวลาที่จะนิเทศ แจ้งผู้รับการนิเทศ
ทราบ เพื่อเตรียมตัวรับการนิเทศ

2.2.2) จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ หลักฐานใช้บันทึกการนิเทศ
(สมุดนิเทศ) รวมถึงเอกสารประกอบอื่นๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการนิเทศ

2.3) การดำเนินการนิเทศ โดยคณะผู้นิเทศดำเนินการนิเทศตามที่กำหนด และ
บันทึกการนิเทศ

2.4) แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ผู้รับการนิเทศ ทำการแก้ไขปรับปรุงตาม
บันทึกการนิเทศ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แนวทางการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

3.2) หลักการสร้างเครื่องมือการนิเทศ

7.3) งานประเมินผลและพัฒนาการนิเทศ เป็นการประเมินผลการนิเทศการศึกษาใน
สถานศึกษาทั้งหมด และผลของการพัฒนางานนิเทศ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดจากการนิเทศ จากผู้นิเทศ
และผู้รับการนิเทศ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ติดตามผลการนิเทศ เป็นการติดตามการปรับปรุงแก้ไขจากบันทึกการ
นิเทศ

1.2) ประเมินผลการนิเทศ เป็นการประเมินผลของการนิเทศของสถานศึกษา

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ติดตามผลการนิเทศ โดยตรวจสอบบันทึกการนิเทศ และการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของผู้รับการนิเทศ เกี่ยวกับการปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค ของผู้รับการนิเทศ และผลการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน

2.2) วิเคราะห์ข้อมูล โดยวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามผลการนิเทศ และการปฏิบัติของผู้ถูกนิเทศ

2.3) สรุปผลการนิเทศ จัดทำเป็นรายงานการนิเทศ เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

2.4) นำผลการนิเทศ ไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการนิเทศของโรงเรียน

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักการวัดผลประเมินผล

3.2) แบบที่ใช้บันทึกการนิเทศ

7.4) งานประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการนิเทศ

เป็นการประสานงานกับสถานศึกษาอื่น เกี่ยวกับการนิเทศในสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการนิเทศภายในสถานศึกษา และ สร้างเครือข่ายในการนิเทศกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานต้นสังกัด ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การประสานความร่วมมือ

1.2) งานสร้างเครือข่ายการนิเทศ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการนิเทศ ทั้งระบบการนิเทศ และการดำเนินการนิเทศ

2.2) สร้างเครือข่ายในการนิเทศ โดยการร่วมกับจัดทำและปรับปรุงพัฒนาระบบการนิเทศ และแก้ปัญหาในการดำเนินการนิเทศ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) หลักการสร้างเครือข่าย

3.2) หลักการประสานงาน

7.5) งานรับการนิเทศจากภายนอก เป็นการรับการนิเทศจากหน่วยงานที่เหนือจากสถานศึกษาขึ้นไป โดยปกติจะเป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาและคณะศึกษานิเทศก์ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) เตรียมรับการนิเทศ

1.2) รับการนิเทศ

1.3) รายงานผลการนิเทศ

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) จัดเตรียมหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการนิเทศ ได้แก่ สมุดนิเทศ บันทึกการนิเทศ และหลักฐานอื่นตามที่ผู้นิเทศแจ้งให้ทราบ (ถ้ามี)

2.2) ต้อนรับผู้นิเทศ ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และบริบทของสถานศึกษาโดยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่ผู้นิเทศกำหนด

2.3) รับทราบการนิเทศด้วยวาจา จากบันทึกการนิเทศ หรือสมุดนิเทศ ทำการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะในการนิเทศ

2.4) รายงานผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อผู้นิเทศ หรือหน่วยงานให้การนิเทศ โดยผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แบบสมุดนิเทศของสถานศึกษา

8) งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

เป็นการกำหนดคุณภาพของผู้เรียน ทั้งที่จบการศึกษาของสถานศึกษา และขณะที่กำลังเรียนอยู่ในสถานศึกษา โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา แจ้งสาธารณะชนทราบและพร้อมที่ ให้สำนักงาน รับรองมาตรฐานการและประเมินคุณภาพศึกษาตรวจสอบ และรับรอง ประกอบด้วย

8.1) งานทบทวนระบบประกันคุณภาพ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ทบทวนกระบวนการ ตามระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1.2) ตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการ ประกันคุณภาพการศึกษา

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน โดยผู้บริหาร หรือผู้ที่มีอำนาจรองจากผู้บริหาร เป็นประธาน เพื่อสามารถตัดสินใจได้

2.2) ทำการทบทวนกระบวนการของระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่า กระบวนการและขั้นตอนที่กำหนดไว้ ยังมีความสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพอยู่หรือไม่ และดำเนินการแก้ไขหากพบว่ามีไม่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

2.3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติ ว่าปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน ของกระบวนการหรือไม่ และแก้ไขข้อบกพร่อง หากเห็นว่าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการนั้นๆ

2.4) สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระบบประกันคุณภาพในสถานศึกษา

3.2) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ

8.2) งานดำเนินการปรับปรุงคุณภาพภายใน หมายถึงการปฏิบัติงานตามแผนงาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา และประเมินผล การปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.2) งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

2) แนวทางการดำเนินงาน

2.1) ศึกษาทำความเข้าใจมาตรฐานคุณภาพ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษา และทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ

2.2) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้ บรรลุตัวบ่งชี้และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2.3) รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารสถาน ศึกษาทราบ

2.4) สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของ คณะกรรมการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณา หรือปรับปรุง แก้ไข

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) มาตรฐาน และตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา ของสำนักงานรับรองมาตรฐาน ประเมินผลและคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

3.2) ระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา

8.3) งานบริการประเมินจากภายนอก

เป็นการบริการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา จากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ประเมินคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งหมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) จัดทำรายงานคุณภาพของสถานศึกษา เป็นการรายงานคุณภาพของสถานศึกษา ให้ สมศ. ทราบ

1.2) รับการประเมินจากภายนอก หมายถึงสำนักงานรับรองมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของตนเอง หรืออาจเรียกว่ารายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.2) ส่งรายงานการประเมินให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน

2.3) ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูล เอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาตามสมควร และตามที่ร้องขอ

2.4) รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

2.5) รับเอกสารยืนยัน หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว

2.6) รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

3.2) แนวการเขียนรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3) มาตรฐานตัวบ่งชี้ เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษา

9) งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

เป็นการส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชน ให้มีความรู้ในด้านวิชาการ ประกอบด้วย

9.1) งานให้ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพและดำรงชีพของชุมชน

เป็นการให้ความรู้ที่จำเป็นสำหรับ การประกอบอาชีพ และความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำรงชีพได้อย่างมีความสุข ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

ส่งเสริมความรู้แก่ชุมชน

2) แนวทางการดำเนินการ

2.1) ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของคนในชุมชน เพื่อทราบว่าชุมชนยังขาดความรู้ในเรื่องใด ที่จำเป็นต่อชีวิต ความเป็นอยู่ และการอยู่ร่วมกัน

2.2) สำรวจความต้องการความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ ทั้งอาชีพที่ทำอยู่ และอาชีพที่น่าจะมีในอนาคต

2.3) กำหนดงานวิชาการ หรือความรู้ที่ต้องจัดให้แก่ชุมชน วางแผนการให้ความรู้แก่ชุมชนเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติดำเนินการ

2.4) ดำเนินการให้ความรู้แก่ชุมชนตามแผนที่กำหนดให้เหมาะสมกับสภาวะและสถานการณ์ และสรุปผลรายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) การประกอบอาชีพของคนในชุมชน

3.2) เอกสารแนะนำอาชีพใหม่ๆ ที่น่าสนใจ

3.3) ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับอาชีพนั้นๆ

9.2) งานให้ความรู้เฉพาะเรื่องแก่ชุมชน

หมายถึง ความรู้อื่นๆ ทั่วไป ที่ชุมชนมีความต้องการ อยากรู้ อยากทราบ ซึ่งนอกเหนือจากการประกอบอาชีพ และเพื่อการดำรงชีพ เพื่อพัฒนาความคิดของคนในชุมชน

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

1.2) การส่งเสริมให้ชุมชนนำความรู้ ไปใช้

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) รับฟังความคิดเห็นของคนในชุมชน ทั้งด้วยวาจา และที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อกำหนดแนวทางแก้ปัญหา และสาระทางวิชาการ ที่จะนำเสนอแก่ชุมชน

2.2) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ หรือ ประสานกับบุคคล หน่วยงานที่เห็นว่ามีความรู้ในเรื่องที่ชุมชนต้องการ และวางแผนการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

2.3) ให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ตามแผนที่วางไว้ (อาจทำควบคู่ไปกับการส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพก็ได้) และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และเผยแพร่ต่อสาธารณชนต่อไป

- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เอกสารประกอบการให้ความรู้เฉพาะเรื่องนั้น ๆ

9.3) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถาน ศึกษาอื่น

เป็นการร่วมมือกันทางด้านวิชาการ กับสถานศึกษาอื่น ที่จัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน และก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น
2) แนวทางดำเนินการ

2.1) ศึกษาสภาพของสถานศึกษาอื่น ถึงความเป็นไปได้ ที่จะร่วมมือกันทาง วิชาการ ทั้งสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยกัน และสถานศึกษาที่จัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษา หรือการอาชีพ

2.2) ติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาที่เห็นว่ามีความเป็นไปได้ เพื่อร่วมมือกัน ในด้านวิชาการ กำหนดเรื่อง หรือแนวทางในการให้ความร่วมมือกันและกัน

2.3) ร่วมมือกันดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ สรุปผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
การปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

9.4) งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

เป็นการให้ความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน โดยเฉพาะการให้การศึกษาแก่เยาวชน รวมทั้ง การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
1.1) การให้บริการวิชาการแก่บุคคลและครอบครัว
1.2) การจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
2) แนวทางดำเนินการ

- บุคคลต้องการทราบ
- ต้องการ
- ดำเนินการดังนี้
- 2.1) ศึกษาความต้องการด้านวิชาการของชุมชน
 - 2.2) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ครอบคลุม และ
 - 2.3) วางแผน และดำเนินการให้ความรู้ด้านวิชาการตามที่บุคคลและครอบครัว
 - 2.4) สำหรับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย นั้นโรงเรียนต้องดำเนินการดังนี้
 - 2.4.1) กำหนดเกณฑ์การจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (เกณฑ์สำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย จากสถานศึกษา)
 - 2.4.2) สำรวจเด็กในเขตบริการ เพื่อทราบจำนวนผู้ที่เข้าเกณฑ์ เพื่อ
 - 2.4.3) เสนอขออนุมัติจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ
 - 2.4.4) ดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย (โรงเรียนดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการอยู่แล้ว)
 - 2.5) สรุปผลการดำเนินการ และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (หมวดที่ว่าด้วยระบบการศึกษา)

กระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

- 1.การวางแผน (Planning)
- 2.การจัดองค์กร (Organizing)
- 3.การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)
- 4.การบังคับบัญชา (Directing)
- 5.การประสานงาน (Co-ordinating)
- 6.การรายงาน (Reportting)
- 7.การงบประมาณ (Budgeting)

โครงสร้างในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา

โครงสร้างในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา ไว้ดังนี้



การจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา

สำนักงานบริหารวิชาการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. รองผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนโพ้นสูงพัฒนศึกษา มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย

ภาระงานหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

1. นายทักษิณ เกษตัน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การ นิเทศ การวัดและประเมินผล
- ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
- เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

การจัดวางตัวบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพ้น
สูงพัฒนศึกษา มีการจัดวางตัวบุคลากร กำหนดบทบาทและหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ
ดังต่อไปนี้

1. งานสำนักงานบริหารวิชาการ

- 1) นายทักษิณ เกษตัน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
- 2) นางสาวนาวัน เมืองมงคล ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผล และงานทะเบียน
- 3) นางเปรมจิตร์ เสี่ยงเลิศ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ/สารบรรณฝ่ายวิชาการ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้
 - วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
 - ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
 - ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
 - จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
 - บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
 - บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง
 - พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำงานทางวิชาการ
 - ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
 - จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
 - จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
 - บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ

- 1) นายทักษิณ เกษตัน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ
- 2) นางสาวนาวัน เมืองมงคล ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตร
- 3) นางเปรมจิตร์ เสี่ยงเลิศ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมผู้เรียน และปฏิบัติหน้าที่งาน
ห้องสมุด
- 4) นางวิจิตร์ เพียเทพ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแนะแนว
มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน

- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนากำหนดการจัดการเรียนรู้

ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดจัดหาและบริการรับจอง ยืม-คืนหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ทำบัตรสมาชิก

สถิติการใช้บริการ ช่อมแซมบำรุงหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นิทรรศการ บริการตอบถามช่วยการค้นคว้า และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้อื่นๆ

- จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้

- จัดบริการ แนะนำ บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคลและการติดตามผล จัดหาและให้บริการทุนการศึกษา ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแนะแนว จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับสมาคมอาเซียน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

3.กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

- 1) นายทักษิณ เกษตัน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- 2) นางสาวนารวัน เมืองมงคล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิจัย/นวัตกรรมทางการเรียนรู้
- 3) นางเปรมจิตร์ เสียงเลิศ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สื่อและเทคโนโลยี มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้
 - วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน กลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานกลุ่มงานวิจัย สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำงานทางวิชาการ
 - ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

- ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมการการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล

- 1) นายมีชัย วงศ์นครธรรม ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียนวัดผล
- 2) นางสาวนวนวัน เมืองมงคล ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล
- 3) นางเปรมจิตร์ เสี่ยงเลิศ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการรับนักเรียน รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน และการรับนักเรียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน และการรับนักเรียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

5. กลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 1) นางนิตยา ฤชากุล ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- 2) นางเปรมจิตร เสี่ยงเลิศ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- 3) นายมีชัย วงศ์นครธรรม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
- 4) นางสาวอริสรา วรยศ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 5) นายพงศกร ส่อนไชย ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) นายทักษิณ เกษตัน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- 7) นางสุริโย คำวิแสง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- 8) นางมยุรฉัตร วงศ์นครธรรม ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระงานภาษาต่างประเทศ
- 9) นางเปรมจิตร เสี่ยงเลิศ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้

ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

6. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) นายทักษิณ เกษตัน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2) นางเปรมจิตร เสี่ยงเลิศ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประเมินมาตรฐานการศึกษา

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนปฏิบัติการระยะกลาง)
- จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรม ประจำปี
- จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
- ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
- ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
- จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

7. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

1) นางกนิษฐา พุกษาโคตร	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2) นางสาวกรพรรณ สีลา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
3) นางนิตยา ฤชากุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
4) นางเปรมจิตร เสี่ยงเลิศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
5) นายมีชัย วงศ์นครธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
6) นางสาวอริสรา วรยศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
7) นางมยุรฉัตร วงศ์นครธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระงานภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
8) นางสุริโย คำวิแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
9) นายทักษิณ เกษตัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
10) นายพงศกร ส่อนไชย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
11) นางเปรมจิตร เสี่ยงเลิศ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12) นางสาวนาวัน เมืองมงคล	หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
13) นายทักษิณ เกษตัน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
- เสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และ ขยายผลการประชุม
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
- 1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ ติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียน ทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
- 1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครอง รับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการ ดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
- 1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้ งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้
 - 1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
 - 1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
 - 1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

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

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษานำที่กรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย
- 3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย คนนั้น
- 3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

- 3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา
- 3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา
- 3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนแขวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

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

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

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

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

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

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” มายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียน และครูที่ปรึกษา รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

- 7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
- 7.4.3 วันหยุดราชการ
- 7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
- 7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
- 7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ
- 7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน
- 7.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
- 7.7.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
- 7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
- 7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ
- 7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
- 7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

- 8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
- 8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
- 8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์
- 8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการ กำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัด

กิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริม และหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำนวความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

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

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

11.2 การบันทึกผลการต่างๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน ม. 2,ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

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

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,...)

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

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

11.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม

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

11.2.7 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ 6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่กำหนดไว้

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

11.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

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

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

12.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1.00)

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมชุมนุม

13.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

13.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

13.2.4 กิจกรรมแนะแนว

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม ตามที่สถานศึกษาใช้

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

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

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่มีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระบบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) แบบแสดงผลการ พัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียน แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และ พัฒนาการด้านต่างๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ ทราบผลการเรียนและ พัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และ พัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและ พัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน

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

8. ระเบียนสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียนสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

คณะผู้จัดทำ

1. นางกนิษฐา พฤกษาโคตร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
2. นางสาวกรพรรณ สีลา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
3. นายทักษิณ เกษตัน	หัวหน้างานวิชาการ	ประธานจัดทำ
4. นางเปรมจิตร เสี่ยงเลิศ	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	กรรมการ
5. นางสาวนาวัน เมืองมงคล	เจ้าหน้าที่งานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ