

# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านตะเคียนราม**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

\*\*\*\*\*

**๑. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ**

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม( ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการ ประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

**๓. ขอบข่ายภารกิจ**

๓.๑ งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศ

๓.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔ งานพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้เชิงรุกสู่สมรรถนะผู้เรียน

๓.๕ งานทะเบียน

๓.๖ งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

๓.๗ งานตารางสอน

๓.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๓.๙ งานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓.๑๐ งานนิเทศการศึกษา และชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา

๓.๑๑ งานแนะแนว

#### ๔. ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานปฏิบัติงานราชการ
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ๓. ลงทะเบียน ทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการ และเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ร่วมจัดครูเข้าสอน จัดตารางสอน และมอบหมายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการจัดการเรียนรู้ ปรับปรุง แก้ไขและรายงานการใช้ แผนการจัดการเรียนรู้แก่ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๕. ร่วมวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่าง ๆ
๖. นิเทศ และพัฒนาครูด้านวิชาการในกลุ่มสาระฯ
๗. ติดตามดูแลการเข้าสอน และการจัดสอนแทนกรณีครูขาด และการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ และนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๘. ตรวจสอบการบันทึกคะแนนออนไลน์ ปพ.๕ ดูแลและร่วมดำเนินการเรื่องการวัดผล ประเมินผล การเรียนในกลุ่มสาระให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผล และประเมินผล
๙. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมรายงานผล
๑๐. ติดตามดูแลการแก้ปัญหา นักเรียนที่สอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบ การวัดผล และการประเมินผล
๑๑. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนและบริหารกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานของกลุ่มงาน
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและการนิเทศการสอน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. จัดบริการ แนะแนว บริการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผล จัดหาและให้บริการทุนการศึกษา ดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรมให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

### งานพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้เชิงรุกสู่สมรรถนะผู้เรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา
๓. นิเทศเพื่อพัฒนาการใช้หลักสูตรภายในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา

รับทราบ

๕. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) เน้นให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับการจัดกระบวนการเรียนการสอน กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการคิดขั้นสูง ด้วยการวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินค่า

๖. ใช้การแนะแนวเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้

๗. ให้ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชนและสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้

๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๙. ห้องเรียนพิเศษ วางแผนดำเนินการจัดการบริหารประสานงานการจัดกิจกรรมของห้องเรียน

พิเศษ

๑๐. จัดส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพศวิถี และกิจกรรมธรรมศึกษา

๑๑. จัดโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (O-net) เพื่อพัฒนาและตัวอย่างเข้ม ก่อนสอบจากบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา

### การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สารการเรียนรู้และผู้เรียน

๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพระบรมราโชวาทของ พ่อหลวง ร.๑๐ มาพัฒนาสมรรถนะสำคัญให้กับผู้เรียน

๓. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ

๔. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

๖. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติคิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และมี ความสนใจใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๗. จัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตามศักยภาพของผู้เรียน โดยผสมผสาน สาระ ความรู้ ด้านต่าง ๆ อย่างมีสัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และ คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๘. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน และ อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็น ส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียน การสอน และแหล่งวิทยาการ ต่าง ๆ

๙. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง และ ชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑๐. ศึกษา ค้นคว้า พัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่ก้าวหน้า เพื่อเป็นผู้นำ การจัด กระบวนการเรียนรู้เพื่อเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่นต่อไป

**งานทะเบียน** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนการบริหารงานและทำแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินกลุ่มงานทะเบียน
๒. ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน
๓. จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๔. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่าง ๆ และการลาออกของนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๗. จัดทำระเบียบ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๘. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติ/โครงการ/งานปฏิทิน งานวัดผล

ประเมินผล

๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๑๐. รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน

**งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินของสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ เทียบโอนผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่าน

เกณฑ์การประเมิน

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการ

อ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

**งานตารางสอน** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค และสอบแก้ตัว
๒. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดผลประเมินผล

๓. จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดประเมินผล สรุปการสอบระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถานศึกษา
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีระบบการประกันคุณภาพในระดับหน่วยงานภายในสถานศึกษา
๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๔. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนการปฏิบัติการระยะกลาง)
๕. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปี
๖. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
๘. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
๙. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน ประสาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
๑๑. จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

**งานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

**การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา**

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้วิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู และ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครูผู้สอนและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็น สำคัญในการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อ และ อุปกรณ์การเรียนการสอน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อ และ อุปกรณ์การเรียนการสอน
๕. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๗. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา**

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. รวบรวมทะเบียนสื่อ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน และจากครูผู้สอน

๗. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการพัฒนาสื่อ – นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการพัฒนาสื่อ – นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๙. รับผิดชอบเอกสาร งานการพัฒนาสื่อ – นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๐. ดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานนิเทศการศึกษา และชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา** หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการ ทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. วางแผนนิเทศภายใน

๔. กำกับติดตามการนิเทศร่วมกับหัวหน้างานนิเทศและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตาม แผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๖. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๗. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการงานการนิเทศการศึกษา

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศในงานการนิเทศการศึกษา

๙. ประสานและร่วมดำเนินงานกับคณะกรรมการและครูที่รับผิดชอบงานทุกชั้นเรียน

๑๐. สรุปผลการนิเทศภายในเพื่อรับฟังความคิดเห็น ผลการปฏิบัติงาน ร่วมหัวหน้างานนิเทศ และ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และกำหนดเป็นแนวทางในการวางแผนในการนิเทศ วางแผน พัฒนาวิชาชีพครูโดยใช้กระบวนการแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ PLC

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแนะแนว หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดระบบงานแนะแนวโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวศึกษา โดยความร่วมมือของครูที่ปรึกษาและครูที่ปรึกษาในสถานศึกษา
๓. จัดระเบียบสะสมและเครื่องมือในการศึกษานักเรียนรายบุคคล
๔. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษา และอาชีพ
๕. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดทุนการศึกษาและพิจารณาจัดสรรมอบทุนการศึกษาให้แก่  
นักเรียน
๖. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง  
ส่วนตัว การศึกษาต่อและอาชีพ
๗. ติดตามผลของนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๘. ร่วมมือและประสานงานกับครูที่ปรึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนในการแก้ไขปัญหานักเรียน
๙. สรุป รายงานผลการดำเนินต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

### งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศ

๑. งานสารบรรณรับหนังสือจากฝ่ายธุรการมาในส่วนของฝ่ายวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ เอกสาร ตามระบบงานสารบรรณ
๓. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ
๔. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงานการประชุม
๕. อำนวยความสะดวก แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ
๖. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิงและพัฒนา

### งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
๓. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
๔. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
๕. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการ เรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้การตรวจสอบชุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การ ประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๖. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อ ครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
๗. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการ ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
๘. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
๑๑. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
๑๒. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอน ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
๑๔. จัดระบบข้อมูล สถิติเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๕. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการ  
เรียนรู้

๑๖. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาค  
เรียน/ปี

### งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของ  
สถานศึกษา

๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิด  
ประสิทธิผลสูงสุด

๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียน  
และ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### งานพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้เชิงรุกสู่สมรรถนะผู้เรียน

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้าน  
เศรษฐกิจและ สังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ  
สติปัญญา มี ความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๑.๓ จัดให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของ  
กระทรวง - ศึกษาธิการ

๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย  
เฉพาะได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้  
บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน  
ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่น ๆ ให้  
เหมาะสมกับ ความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาและ เครือข่ายสถานศึกษา

๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขต  
พื้นที่ การศึกษารับทราบ

### การส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีกำหนดการสอน และแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับ  
นักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำกำหนดการสอนทุกรายวิชา

๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สาระการเรียนรู้

๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

๑๐. บันทึกหลังสอน

๓. ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการ และหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๔. การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๕. หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนบันทึกหลังสอนทุกครั้ง

๖. หลังจากจัดการเรียนรู้อันครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

### การปฏิบัติการสอนของคุณครู

๑. ครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลา และ สอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๒. หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มิ ผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละ ทึ่ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๔. การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่ หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๕. ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ ให้ เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำนวความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและ พัดลมตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๖. ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลา และมีเสียงสัญญาณดัง

### การจัดสอนแทน

๑. ทุกครั้งที่มิครุในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติตราชาการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติ ราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้ แจ้งฝ่าย วิชาการ

๒. บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๓. หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

### งานทะเบียน

๑. ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อ ของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอ ลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ

๒. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตาม นักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้ นำ เสนอผู้อำนวยการลงนาม

๔. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบ แสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๖. ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญในกรณีที่ตรวจพบว่า ผลการเรียนมี ปัญหาไม่ได้รับการแก้ไขทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและ ประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในช่วง ชั้นที่ ๓ และ ๔ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลังปพ.๑ ทุก แผ่นและ ผู้อำนวยการลงนาม

๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลัง วัน อนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ลงในระบบออนไลน์ ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๑๐. ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
๑๑. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
๑๒. ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.๑-๓, ป) , (ปพ.๑-๓,ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรฯ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
๑๓. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนให้มีความร่วมมือการตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่าง ๆ ในประกาศนียบัตร แบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบปพ. ต่าง ๆ และดูแลรักษา พัสตครุภัณฑ์ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
๑๕. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (รบ.๕, ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ รบ.๑-๓, ป, ปพ.๑-๓, ป, และ รบ.๕ , ปพ.๗ ๑๖. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิม กรณีรับย้ายนักเรียนที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่น ๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตาม กฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

#### งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละ ภาคเรียนลงในโปรแกรม SchoolMIS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน ( ปพ.๑ ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออก ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ( ปพ.๒ ) จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๗. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ( ปพ.๓ ) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานต้นสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณวุฒิและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณวุฒิของ นักเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๑. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและ  
ปฏิทินที่ กำหนด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการ  
จัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่  
ครบ ร้อยละ ๘๐ ดำเนินการยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ และทำงานตามที่ได้รับมอบหมายตามเวลาที่กำหนด เพื่อ  
ประเมินผลปลายภาคเรียนรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้ง  
ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการใน  
การ ออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ปีการศึกษา และดำเนินการ  
จำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการภายใน ๑ เดือนก่อนการสอบ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการ  
ลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๑๖. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และ  
เขียน, สมรรถนะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๗. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้กับครูผู้สอนในวันประชุมก่อนเปิดภาคเรียน ผู้ปกครอง  
ในวัน ปฐมนิเทศและนักเรียนในวันเปิดภาคเรียน

### ขั้นตอนการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๑. ฝ่ายวิชาการได้จัดทำปพ.๕ เพื่อให้ครูได้บันทึกเวลาเรียน การวัดผลประเมินผลทุกรายวิชา  
แจกให้ ครูผู้สอนในวันเปิดภาคเรียน

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

๓. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข)  
ขาด เรียน (ล) ลา

๔. ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือ ร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือ จำนวนชั่วโมง  
เต็ม

๕. อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค: ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติมควรกำหนด  
สัดส่วน เป็น ๘๐:๒๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพ อาจใช้สัดส่วน ๙๐:๑๐ ตาม  
ความ เหมาะสม

๖. การสอบเก็บคะแนนระหว่างภาค และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่อง  
บันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกิน  
ครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบ แก้ตัว  
แล้ว ได้ ๕ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๕ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่  
สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

๗. การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อ  
ความ ครูแต่ละวิชาดำเนินการประเมินลงในปพ.๕

๘. การวัดและประเมินผลด้านสมรรถนะของผู้เรียน ฝ่ายวิชาการดำเนินการให้ครูแต่ละท่าน ประเมิน ตามตัวชี้วัดที่ทางฝ่ายวิชาการกำหนดให้

๙. แผนการประเมินผลที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ซึ่งประกอบไปด้วยตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ อัตราส่วน คะแนนระหว่างภาค : ปลายภาค พิมพ์ หรือเขียน ก็ได้

#### การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑. ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๒. ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตาม สัดส่วนที่ตกลงกัน

๓. นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาจัดทำเป็นส่วนหนึ่งของข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาค

๔. ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ, ความเข้าใจ, การประยุกต์ใช้, วิเคราะห์การประเมินค่า และการสร้างสรรค์

๕. ส่งข้อสอบต้นฉบับ โดยส่งผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ งานวัดผล ฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง กำหนดส่งก่อนเปิดภาคเรียน

๖. สำเนาข้อสอบครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ แล้วบรรจุใส่ซองตามจำนวนห้องที่จัดสอบในแต่ละ วิชา ส่งฝ่ายวิชาการตรวจสอบ ก่อนการสอบ ๑ สัปดาห์หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

#### การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑. การส่ง ปพ.๕

๒. แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี

๒.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๓. ดำเนินการส่งเอกสารข้อ ๑ และ ๒ ตามปฏิทินวิชาการภาคเรียนละ ๓ ครั้ง โดยส่งผ่านหัวหน้ากลุ่ม สาระฯ / หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานวัดผล ฝ่ายวิชาการ และผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกครั้งเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง

๔. การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม School MIS

๔.๑ ครูผู้สอนกรอกคะแนนเก็บก่อนสอบกลางภาค คะแนนกลางภาค หลังจากสอบกลาง ภาค ๑ สัปดาห์ ซึ่งมีการสอบแก้ตัวแล้ว

๔.๒ ครูผู้สอนกรอกคะแนนเก็บหลังสอบกลางภาค คะแนนปลายภาค คุณลักษณะอันพึง ประสงค์ อ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ หลังจากสอบปลายภาค

#### งานทะเบียน

##### การรับย้ายนักเรียน

๑. ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงกับทางโรงเรียน

๒. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนจากโรงเรียนเดิม ต้องผ่านการประเมินทุกรายวิชาและทุกกิจกรรม

๓. กรอกใบสมัคร และใบมอบตัวนักเรียน

๔. เอกสารประกอบสำหรับการย้ายนักเรียน ได้แก่

๔.๑ ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีการย้ายระหว่างภาคเรียน)

๔.๒ ปพ.๑ (กรณีย้ายระหว่างปี)

๔.๓ ปพ.๖

๔.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากที่มาติดต่อ

### การลาออก

๑. ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

๒. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

๓. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

๔. เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์) ดำเนินการภายใน ๒-๓ วันทำการ หลังจากที่มาติดต่อ

### การขอรับหลักฐาน รบ.๑/ปพ.๑

๑. รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

๒. ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

๓. ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง

- นักเรียนที่กำลังศึกษาในปีปัจจุบัน สามารถดำเนินการด้วยตนเอง ในการขอ

ใบรับรองผล การเรียน เพื่อใช้ในการศึกษาต่อ

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๒ รูป ภายใน ๒-๓ วัน

ทำการ หลังจากที่มาติดต่อ

### เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

#### ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน

- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร

- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิศึกษานั้น

## ๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรอง วุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้นประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

## ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วง ชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

## ๔. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชาเอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัด และ ประเมินผลการเรียน

## ๕. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของ ผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติและพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ - ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน

- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ ของ ผู้เรียน ๖. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียน ของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษา ไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน - ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณี อื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการ รับรองจากโรงเรียน

### แนวปฏิบัติกับนักเรียนในกรณีต่าง ๆ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการ ติดตาม โดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณีแล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการ นักเรียนทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทาง แก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครอง รับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อม กับรายงาน การดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือจากโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบ รับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบ รับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒

ภายใน ๑๐ วัน งาน ทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออก จากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้  
จำหน่ายนักเรียน ออกแล้ว

## ๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและ  
ทุกชั่วโมง ที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่านักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติ  
ดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียน  
บ่อย ๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ

๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียน  
ติดต่อกัน เป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

## ๓. นักเรียนแวนลอย ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และ  
ดำเนินการสืบ หาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน  
และ นำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการ  
ดำเนินการ ติดตามนักเรียน ครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๒ เดือน (หลังสอบกลางภาค) โดยไม่ทราบ  
สาเหตุให้ ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย  
และ ติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน  
และ นำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการ  
สถานศึกษา เพื่อ ขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย การยกเลิกรายชื่อ  
นักเรียนแวนลอย

๓.๓ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียน  
ตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๓.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๓.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๓.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการ  
สถานศึกษา

๓.๓.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอยคนนั้น

๓.๓.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

๓.๔ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจาก  
ทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออก ได้ ๒ กลุ่ม ดังนี้

๓.๔.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น  
นักเรียนที่ เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

๓.๔.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ (ห้องต่าง ๆ ) ที่  
โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๔.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่ง  
ออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๔.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๔.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๔.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน  
ต้องพิจารณาจาก ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปี  
การศึกษา บวกเพิ่ม ด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออก  
กลางคันระหว่าง ปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

#### ๔. แนวปฏิบัติในการแก้“๐” ในการแก้“๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบ  
แก้ตัวที่ ฝ่ายวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อนักเรียนติด “๐” ใน  
รายวิชาที่ รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้ว  
เสร็จตาม กำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม  
และมี สิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ครูประจำรายวิชาทำบันทึก  
ข้อความ แจ้งฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุก  
รายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้“๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้อง  
ทดสอบด้วย ข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียน  
ไม่ผ่านตรง ส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

#### ๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ ๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ แก้“๐”

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

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๘.๘ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น

๔.๑๐ เมื่อนักเรียนดำเนินการผ่านแล้วให้ครูประจำวิชา ส่งผลสอบแก้ตัว ที่ฝ่ายวิชาการภายใน ๑ สัปดาห์

๔.๑๑ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้“๐” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

#### ๕. แนวปฏิบัติในการแก้“ร” ในการแก้“ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้“ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุ สุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

๕.๓ การแก้“ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชา ใหม่ ในกรณีที่ป็นรายวิชาเพิ่มเติม

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

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“ร” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียน รับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ แก้“ร”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้“ร” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครู ประจำวิชารับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก่“ร” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ เมื่อนักเรียนดำเนินการผ่านแล้วให้ครูประจำวิชา ส่งผลสอบแก้ตัว ที่ฝ่ายวิชาการ ภายใน ๑ สัปดาห์

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้“ร” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

## ๖. แนวปฏิบัติในการแก้“มส.” ในการแก้“มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง/วันหยุด

๖.๑.๒.๒ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้“มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ - ๑

๖.๑.๒.๓ ถ้านักเรียนไม่มาแก้“มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๔ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้“มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้“มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน

๖.๑.๒.๕ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

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 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้“มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้“มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๕ เมื่อนักเรียนดำเนินการผ่านแล้วให้ครูประจำวิชา ส่งผลสอบแก้ตัว ที่ฝ่ายวิชาการ ภายใน ๑ สัปดาห์

๖.๒.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้“มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

## งานตารางสอน

๑. สํารวจข้อมูลรายวิชาเรียน / ตรวจสอบข้อมูลรายวิชาจากหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน ในแต่ละภาคเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำปฏิทินงานการเรียนการสอน

๔. ดูแล การเข้าสอน การสับเปลี่ยนคาบสอน การสอนแทน

๕. รายงานผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. นิเทศให้ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. รวบรวม ผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี สรุปรายงานและจัดทำเป็นรูปเล่ม SAR รายงานหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๗. อำนวยความสะดวก แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ
๘. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิงและพัฒนา
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของแต่ละปีการศึกษาและเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้ครูทุกคนทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่อง
๓. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
๕. รวบรวม และจัดทำทะเบียนงานวิจัยเพื่อการสืบค้น ผลงานเป็นปีการศึกษา
๖. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิงและพัฒนา
๗. งานวิจัย สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. งานนิเทศการศึกษา และชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา

### งานนิเทศการศึกษา และชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา

#### ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ/กลุ่มสาระ/หัวหน้าสายชั้น
๔. ครู ฯลฯ

#### ๒. กำหนดแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ระดับสถานศึกษา

จัดทำแผนงานการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. สร้างทีมงาน PLC ที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติให้กับบุคลากรในสถานศึกษา (พาดู พาคิด พาทำ)
๓. สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานอื่น (ระดับบุคคล ระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน)
๔. กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผล ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๓. การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติ

๑. ขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งบันทึกลงใน Logbook ตามลำดับดังนี้
  - ๑) ค้นหาปัญหา
  - ๒) หาสาเหตุ
  - ๓) แนวทางแก้ไข
  - ๔) ออกแบบกิจกรรม
  - ๕) นำสู่การปฏิบัติและการสะท้อนผล
๒. สรุปรายงานผล และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

### ๔. กำกับ ติดตามนิเทศและประเมินผล

๑. จัดทำแผนและเครื่องมือ กำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา
๒. คณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา ระดับสถานศึกษา ดำเนินการกำกับ ติดตาม นิเทศ และประเมินผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา
๓. เร่งรัด ติดตาม และสนับสนุน ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ประสบความสำเร็จในการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา

### ๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานผลการดำเนินการตามกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา พร้อม Logbook เป็นรายบุคคลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒. คณะกรรมการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สรุปและรายงานผลการติดตาม ในสถานศึกษา
๓. สถานศึกษารายงานผลการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๖. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน และยกย่องเชิดชูเกียรติการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา

๑. สถานศึกษาจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show & Share) การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC สู่สถานศึกษา ที่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
๒. ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีกระบวนการดำเนินการที่ดีสามารถเป็นแบบอย่างได้ และเผยแพร่

### งานแนะแนว

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของแต่ละปีการศึกษาและเสนอขออนุมัติโครงการ
๒. บริการแนะแนวแก่นักเรียนทุกคนโดยมีห้องแนะแนวเพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการศึกษาต่อหรือปรึกษาปัญหาหารายบุคคล
๓. ขอความร่วมมือบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการดำเนินงานแนะแนว

๓.๑ ภายในสถานศึกษาขอความร่วมมือบุคลากรในการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และแนะแนว การศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ๒ ทุกปีการศึกษา

๓.๒ ภายนอกสถานศึกษาขอความร่วมมือบุคลากรและหน่วยงานในการจัดกิจกรรมแนะแนว การศึกษาต่อ

๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานกิจการนักเรียนในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียนแต่ละกรณีให้ทันเวลา

๕. รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับประวัตินักเรียนทุกคน เป็นห้องเรียน ประจำปีการศึกษา เพื่อให้คำปรึกษา อย่างรอบด้าน

๖. จัดกิจกรรมวิชาการ พี่พบน้อง ในภาคเรียนที่ ๑ โดยศิษย์เก่ามาให้ความรู้แก่รุ่นน้องในระดับชั้น มัธยมศึกษาตอนปลาย เกี่ยวกับการศึกษาต่อ และค่ายวิชาการพี่ตวน้อง ในช่วงเดือนตุลาคมของทุกปี โดยศิษย์

๗. จัดแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนและผู้ปกครองในเขตพื้นที่บริการเพื่อการศึกษาต่อ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในช่วงเดือนมกราคม ของทุกปี โดยมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการออกแนะแนว

๘. พิจารณาคัดเลือกนักเรียน เพื่อจัดสรรทุนการศึกษา ให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม เช่น

๘.๑ ทุนนักเรียนเรียนดี โดยคัดจากนักเรียนที่มีผลการเรียนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕๐ ขึ้นไป นักเรียน จะได้รับการพิจารณาทุกคนตามคุณสมบัติดังกล่าวทุกภาคเรียน

๘.๒ ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยพิจารณาจาก นักเรียนสมัครใจแล้วกรอกข้อมูล นักเรียนจะได้รับพิจารณาตามที่หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา

๙. จัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษาต่อ

๑๐. ผู้มาติดต่อราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำหนังสือมายื่นผ่านฝ่ายธุรการ และผู้อำนวยการพิจารณามอบฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวดำเนินการตามความเหมาะสม

๑๑. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิงและพัฒนา