

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.sbwk.ac.th



โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม



056-928659

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ด้านบริหารวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ติดตามงานหลักสูตรสถานศึกษา/หลักสูตรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/โครงสร้างหลักสูตร/งานแผนการจัดครูเข้าสอน/งานตารางสอนครู/ตารางสอนนักเรียน
๓. ดูแล จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ / การทดสอบชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา การทดสอบระดับชาติและการแข่งขันทักษะทางวิชาการอื่นๆ
๔. บริหารจัดการด้านวัสดุ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดตั้งคณะทำงาน
๒. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
๓. กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๔. เลือกและจัดเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้
๕. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๖. ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรก่อนนำไปใช้
๗. เสนอขออนุมัติใช้หลักสูตร
๘. นำหลักสูตรไปใช้
๙. ประเมินหลักสูตร
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดสำนักงานกลุ่ม
๒. คิด วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานด้านวิชาการ
๓. การจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมกลุ่มฯ
๔. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และบุคคลต่างๆ
๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานแผนงานโครงการของกลุ่ม
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดการเรียนการสอนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรมตามหลักสูตรสถานศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ กิจกรรมชุมนุม และนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๒.๒ กิจกรรมลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
 - ๒.๓ กิจกรรมพัฒนาสังคมและสาธารณประโยชน์
 - ๒.๔ กิจกรรมหลักสูตรด้านทุจริต

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๑) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒) อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
 - ๓) เป็นที่ปรึกษาของกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี นักศึกษาวิชาทหาร
 - ๔) ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
 - ๕) ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - ๖) สำราจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดในปีการศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่
 - ๗) ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมและรายชื่อกิจกรรมชุมนุมเพื่อขออนุมัติเปิด
 - ๘) ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดวันและเวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๙) จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่
- ได้แก่แบบประเมินผลกิจกรรมชุมนุมทุกระดับชั้น แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมชุมนุม แบบรายงานผลการหนีเรียนกิจกรรมชุมนุม ใบสมัครเรียนกิจกรรมชุมนุม แบบเขียนรายชื่อนักเรียนที่เรียนในแต่ละชุมนุม

๓. การจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม

- ๑) ดำเนินการจัดตารางเวลาเรียนของนักเรียน LD.
- ๒) จัดเตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ในการพัฒนาการเรียนรู้
- ๓) ประสานครูผู้สอนร่วมจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ IEP
- ๔) ดำเนินการคัดกรอง ในรูปแบบคณะกรรมการและประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำเอกสารหลักฐานสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่มอบหมายส่งต่อ

ผู้บังคับบัญชา

- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
 - ๘) จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
 - ๙) รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 - ๑๐) ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
 - ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
 ๖. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยการมีส่วนร่วมของ ทุกฝ่าย
 ๗. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา และส่งเสริมการบูรณาการเนื้อหาสาระในกลุ่มการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระ การเรียนรู้ตามความเหมาะสม
 ๘. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม
 ๙. นิเทศติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
 ๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. พัฒนากระบวนการเรียนรู้
๒. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และสื่อวัตกรรมการตามกลุ่มสาระฯและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดเรียนรู้
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ประชาสัมพันธ์ ระเบียบและปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษาให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๔. ดำเนินการที่เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลแต่ละรายวิชา กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ดำเนินการด้านการแก้ไขผลการเรียน กรณีนักเรียนได้ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์
๖. ส่งเสริมให้ครูวางแผนการวัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา แผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้
๗. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็นที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการทำลายเอกสารการวัดผลประเมินผลที่หมดความจำเป็นแล้ว
๙. ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือวัดผลประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๑๐. สรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพทางการเรียนในเรื่องของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการประเมินที่เกี่ยวข้อง
๑๑. พิจารณา ตรวจสอบ จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียนเมื่อนักเรียนย้ายจากสถานศึกษาอื่น
๑๒. ให้เลขประจำตัวนักเรียนเมื่อนักเรียนเข้าใหม่
๑๓. จำหน่ายนักเรียนออกเมื่อนักเรียนลาออกหรือจบการศึกษา
๑๔. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนสอบแก้ตัวไม่ผ่าน การเรียนซ้ำ
๑๕. จัดทำ GPA / PR นักเรียนที่จบระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๖. จัดทำรายงานนักเรียนสำเร็จการศึกษา ปพ.๑ ปพ.๒ และปพ.๓
๑๗. จัดเก็บหลักฐานการรับ ปพ.๑ ในการจบการศึกษาแต่ละปีการศึกษา ให้เป็นระบบ

๑๘. ดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ เทียบระดับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัยการเทียบโอนผลการเรียนหลักสูตรเทียบโอนประกาศนียบัตรวิชาชีพเพื่อเสนอกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการเพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติการเทียบโอน

๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๒. สืบรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในโรงเรียน ชุมชนท้องถิ่น และสถานที่ใกล้เคียง

๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. งานนิเทศการศึกษา

๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา

๔. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศ

งานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับ

๑๐. การแนะแนว

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการที่เกี่ยวกับงานแนะแนว องค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และ ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา

๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระ ภายนอก

๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสาร เผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๑ การบริการแนะแนว

๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอ ข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้ง รายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อ ตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

**๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

๑. การกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. การจัดระบบบริหารและสารสนเทศการพัฒนาการศึกษา
๔. การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๖. การประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๗. การจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา
๘. การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

**๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

๑. ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมวิชาการแก่หน่วยงานและชุมชน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

๑. ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น
๒. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจด้านวิชาการแก่หน่วยงานและชุมชน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา**

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผล และรายงาน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้**

๑. ดำเนินงานธุรการของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ
๒. กำกับติดตามหนังสือรับ - ส่งหนังสือราชการ
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการดำเนินงานกลุ่ม

๔. จัดทำเอกสารหลักฐานสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่มอบหมายส่งต่อผู้บังคับบัญชา

๕. รวบรวมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

๖. ประสานความร่วมมือกับงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๗. จัดสำนักงานกลุ่มให้เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ และครุภัณฑ์ งานแผนงานโครงการของกลุ่ม รวบรวมสรุปประเมินผลเพื่อนำไปพัฒนา

๙. ประสานงานการจัดประชุมของบุคลากรและบันทึกการประชุม

๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ

๑๖. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผน จัดหา จัดซื้อ แบบเรียนและอุปกรณ์การเรียน (สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัดฯ) ตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

๒. จัดกิจกรรมทัศนศึกษาปีละ ๑ ครั้ง

๓. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน กระเป๋า ชุดพละ พอเพียงกับจำนวนนักเรียน

๔. ประสานกับสหกรณ์โรงเรียนถ่ายโอนอุปกรณ์การเรียนหลังแจกจ่ายให้กับสหกรณ์ของโรงเรียน

๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒. จัดทำแผน โครงการ เพื่อรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี

๓. วางแผน จัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนรู้อะนึ่งและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน

๔. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้อะนึ่งและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๕. พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนในการจัดหาผลิตใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๓ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหน้าที่ของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหน้าที่แจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหน้าที่ของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหน้าที่แจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑. งานทะเบียนทำหน้าที่ของโรงเรียนทราบโรงเรียนได้
จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๓ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานฝ่ายงานกิจการนักเรียน เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้างานกิจการนักเรียนรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานฝ่ายงานกิจการนักเรียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้างานกิจการนักเรียน รายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ ๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันทำการ และเสนอชื่อของนักเรียนต่อหัวหน้าฝ่ายงานกิจการนักเรียน / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อของนักเรียนต่อหัวหน้าฝ่ายงานกิจการนักเรียน/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ ๓.๔ หัวหน้าฝ่ายงานกิจการนักเรียน/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

๓.๔.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันทำการ

๓.๔.๒ เสนอชื่อของนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

๓.๔.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอย

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อของนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อของนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อขอยกเลิกรายชื่อแวนลอย
- ๓.๗.๒ หัวหน้างานฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อแวนลอย คนนั้น
- ๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อแวนลอย คนนั้น
- ๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

- ๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก
- ๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแวนลอยชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา
- ๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า - ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

- ๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา
- ๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา
- ๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อแวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

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

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

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

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

- ๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด
- ๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด 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 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชา นำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

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

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

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

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

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

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ - ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

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

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

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”

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

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ร” ให้กับนักเรียน

- ๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
- ๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า

สถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

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

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ

“เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตาม

แนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการ

รับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการ กำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สาระการเรียนรู้

๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๔ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

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

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

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

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาได้รับที่ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

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

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

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

๑๑.๒.๔ ไม่ต้องเขียนเครื่องหมาย / สำหรับผู้ที่มาเรียน

๑๑.๒.๕ ถ้าไม่มีนักเรียนขาดเรียนให้เขียนว่า “ครบ” ในช่องวันนั้น

๑๑.๒.๖ กรณี ขาดเรียน ให้เขียน (ข) มีใบลาป่วย ให้เขียน (ป) มีใบลากิจ ให้เขียน (ล)

๑๑.๒.๗ กรณี นักเรียน ขาดเรียนติดต่อกันนาน โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ ชีตเส้นตรงด้วยหมึกสีแดง และเขียนต่อท้ายว่า “ไม่ทราบสาเหตุ”

๑๑.๒.๘ รวมเวลาเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน (แผ่นที่ ๒)ให้กรอกเวลาเรียนเต็ม และเวลาเรียน ๘๐ % กรณีนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % ให้ เขียนด้วยหมึกสีแดง

ไม่ต้องใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

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

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

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

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

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

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

๑๒.๕ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

(ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

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

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี

พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ

การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียน

ต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียน แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ

ประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และ พัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและ พัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและ พัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่น

ใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน

- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรอง จากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิชาการ

งานทะเบียน

การขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (กรณีนักเรียนปัจจุบัน)

- ยื่นคำร้องขอปพ.๑ ต่อนายทะเบียนนักเรียน
- รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนชัชวอนวิทยาคม หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่สวมใส่ เครื่องประดับ ทรงผมถูกระเบียบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวนตามที่ขอ ปพ.
- ยื่นคำร้องพร้อมแนบรูปถ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

การขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (กรณีชำรุด/สูญหาย)

นักเรียนที่จบ ม.๓ หรือ ม.๖

- ยื่นคำร้องขอปพ.๑ ต่อนายทะเบียนนักเรียน
- รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่สวมใส่เครื่องประดับ ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ขอย ไม่สับ หรือตัดผม สีมมธรรมชาติ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
 - จบการศึกษาปี ๒๕๔๗ , ๒๕๔๖ , ๒๕๔๕ ลงไป ใช้ภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
 - จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ เป็นต้นมา ใช้ภาพถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- ค่าธรรมเนียม
 - ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๑๐ บาท
 - ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๒๐ บาท
- ยื่นคำร้องพร้อมแนบรูปถ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

การขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.๒ (ประกาศนียบัตร) เพื่อขอรับใบแทนกรณีสูญหายหรือชำรุด

- ยื่นคำร้องขอปพ.๒ ต่อนายทะเบียนนักเรียน
- แนบใบแจ้งความ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบตาม (ข้อ ๒)
- ดำเนินการจัดทำใบแทนประกาศนียบัตร ภายใน ๓ วันทำการ

การขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (กรณีอยู่ต่างจังหวัด และปพ.๑ ชำรุด/สูญหาย)

นักเรียนที่จบ ม.๓ หรือ ม.๖

- ติดต่อนายทะเบียนนักเรียน เพื่อขอรับไฟล์คำร้องขอ ปพ.๑ ช่องทางออนไลน์ เช่น Line , Messenger
- เขียนคำร้องส่งให้นายทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง ช่องทางออนไลน์ เช่น Line , Messenger
- เตรียมรูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่สวมใส่เครื่องประดับ ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ขอย ไม่สับ หรือตัดผม สีมมธรรมชาติ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
 - จบการศึกษาปี ๒๕๔๗ , ๒๕๔๖ , ๒๕๔๕ ลงไป ใช้ภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
 - จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๘ เป็นต้นมา ใช้ภาพถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- ค่าธรรมเนียม
 - ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๑๐ บาท
 - ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๒๐ บาท
- ส่ง คำร้องขอปพ.๑ , รูปถ่าย , ใบแจ้งความ , ค่าธรรมเนียม (กรณีส่งกลับ เพิ่มค่าส่ง EMS ๓๕ บาท)

๗. งานทะเบียนจะดำเนินการหลังได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนแล้ว ภายใน ๓ วันทำการ

การขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.๗ (รับรองการเป็นนักเรียน)

๑. ยื่นคำร้องขอปพ.๗ ต่อนายทะเบียนนักเรียน

๒. กรณีขอ ปพ.๗ แบบติดรูปถ่าย ให้ถ่ายรูปแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและไม่สวมใส่ เครื่องประดับ ทรงผมถูกระเบียบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวนตามที่ขอ ปพ.๗

๓. ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการขอลาออก

๑. ยื่นคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษาต่อนายทะเบียนนักเรียน โดยผู้ปกครองนักเรียน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ดำเนินการเป็นตัวแทน (ไม่ใช่บุคคลที่นักเรียนพักอาศัยอยู่ด้วย)

๓. กรณีประสงค์ขอผลการเรียน (ถ้ามี) แนบรูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและไม่สวมใส่ เครื่องประดับ ทรงผมถูกระเบียบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔. ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓ วันทำการ

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

๑. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาต่อนายทะเบียนนักเรียน โดยผู้ปกครองนักเรียน

๒. ตรวจสอบผลการเรียน หากมีผลการเรียน ๐ , ร , มผ. , มส. ให้ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

๓. หาก ณ วันที่ยื่นคำร้องขอย้าย

- มีการตัดสินผลการเรียนแล้ว (ออกเอกสาร ปพ.๑) ต้องใช้รูปถ่าย

- ยังไม่มีการตัดสินผลการเรียน (ออกเป็นเอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนระหว่างปี) ไม่ใช้รูปถ่าย

๔. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาและไม่สวมใส่ เครื่องประดับ ทรงผมถูกระเบียบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. ดำเนินการเอกสาร ปพ. ๑ ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖. ดำเนินการเอกสาร ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนระหว่างปี ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๗ วันทำ

การ

งานวัดผลและประเมินผล

ขั้นตอนการแก้ผลการเรียน ๐ , ร , มผ.

๑. นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา รับภาระงานหรือทำกิจกรรม ตามที่ครูประจำวิชามอบหมาย

๒. นักเรียนดำเนินการ ส่งงานหรือทำกิจกรรม ตามกำหนดเวลาที่ครูประจำวิชานัดหมาย

๓. ครูประจำวิชาส่ง แบบบันทึกการส่งผลการแก้ ๐ , ร , มผ. ให้กับหัวหน้างานวัดและประเมินผล

๔. หัวหน้างานวัดและประเมินผล บันทึกผลการแก้ ๐ , ร , มผ. ลงในระบบ SGS

3

ขั้นตอนการแก้ผลการเรียน มส. (หมดสิทธิ์สอบ)

๑. นักเรียนรับแบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบปลายภาคที่ห้องวิชาการ เขียนข้อมูลตามแบบ และผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับทราบ

๒. นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา รับภาระงานหรือทำกิจกรรม ตามที่ครูประจำวิชามอบหมายและปฏิบัติตาม

เวลาที่กำหนด

๓. นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอมีสิทธิสอบปลายภาค ให้ครูประจำวิชาพิจารณา และลงลายมือชื่อ
๔. นักเรียนส่งแบบคำร้องขอมีสิทธิสอบปลายภาค ให้กับหัวหน้างานวัดและประเมินผล
๕. หัวหน้างานวัดและประเมินผล ตัดประกาศรายชื่อ นักเรียนที่มีสิทธิเข้าสอบปลายภาค

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓



พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔



ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568

วันที่	งานปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
13 พ.ค. 68	ส่งแผนการสอน 1 รายวิชา/โครงการสอนทุกรายวิชา	ครูประจำวิชา	งานการเรียนการสอน
15 พ.ค. 68	- ปฐมนิเทศและปรับพื้นฐาน นักเรียน ม.1 และ ม.4	5 กลุ่มสาระฯ หลัก	วิชาการ
16 พ.ค. 68	- เปิดภาคเรียนที่ 1/2568 - พบครูที่ปรึกษา / รับตารางเรียน - ครูที่ปรึกษาแจ้งผลการเรียนรายบุคคล ปพ.6 - รับอุปกรณ์การเรียน - รับหนังสือเรียนกับครูประจำวิชา/ตามตารางเรียน	ครูที่ปรึกษา จบประมาณ ครูประจำวิชาวิชาการ	วิชาการ
16-30 พ.ค. 68	- การแก้ไขผลการเรียน ครั้งที่ 1 นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา - ครูประจำวิชาส่งผลแก้ไขผลการเรียนตามฟอร์ม	ครูประจำวิชา นักเรียน	งานวัดผล
16 พ.ค. ถึง 31 ส.ค. 68	- ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect - ผู้กู้ยืมรายใหม่ยื่นคำร้องขอกู้ยืมเงิน/สถานศึกษา ตรวจแบบคำร้องยืมกู้	นักเรียนม.ปลายยื่นกู้	งานแนะแนว
16 พ.ค. ถึง 30 ก.ย. 68	- ผู้กู้รายใหม่จัดทำสัญญา - ผู้กู้รายใหม่/รายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้	นักเรียนม.ปลายยื่นกู้	งานแนะแนว
16 พ.ค. ถึง 30 มิ.ย. 68	บันทึกข้อมูลนักเรียนม.1 และ ม.4 ระบบ SGS	งานทะเบียนนักเรียน	วิชาการ
23 พ.ค. 68	คัดกรองนักเรียน ม.1 LD.	งาน LD	วิชาการ
30 พ.ค. 68	- ส่ง SAR ให้กับ สพม.เพชรบูรณ์ - สรุปรายชื่อนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนติด 0	ครูณรงค์เดช	วิชาการ
2 มิ.ย. 68	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ยังมีผลการเรียนติด 0 ร	งานวัดผล	วิชาการ
2-13 มิ.ย. 68	- การแก้ไขผลการเรียน ครั้งที่ 2 นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา - ครูประจำวิชาส่งผลแก้ไขผลการเรียนตามฟอร์ม	ครูประจำวิชา นักเรียน	งานวัดผล
10 มิ.ย. 68	ยืนยันข้อมูลจำนวนนักเรียน DMC	ครูณรงค์เดช	วิชาการ
.... มิ.ย. 68	- ประชุมเตรียมการสอบธรรมศึกษา - ส่งรายชื่อนักเรียนสอบธรรมศึกษา	นักเรียน	วิชาการ
16 มิ.ย. - 31 ก.ค. 68	- นิเทศการเรียนการสอน - ตรวจสอบข้อมูลประวัติ ม.3 และ ม.6 - เขียนทะเบียนนักเรียน เข้าใหม่ ม.1 และ ม.4 และ จำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน	งานการเรียนการสอน งานทะเบียนนักเรียน	วิชาการ
18 มิ.ย. 68	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน เกณฑ์	ครูประจำวิชา นักเรียน	งานวัดผล

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2568 (หน้า 2)

วันที่	งานปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
19- 27 มิ.ย. 68	- ติดตามการแก้ไขผลการเรียน (หลังประชุมติด 0 ร) - นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา - ครูประจำวิชาส่งผลแก้ผลการเรียนตามฟอร์ม	ครูประจำวิชา นักเรียน	งานวัดผล
25 มิ.ย. 68	กิจกรรมวันสุนทรภู่ (26 มิ.ย.)	กลุ่มสาระภาษาไทย	วิชาการ
1-12 ก.ค. 68	- ลงทะเบียนรายวิชาในระบบ SGS	งานทะเบียน	วิชาการ
2 ก.ค. 68	สวนสนามวันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ (1กรกฎาคม)	งานลูกเสือ	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
7-18 ก.ค. 68	ส่งต้นฉบับข้อสอบ / รับข้อสอบบรรจุของ	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
21-22 ก.ค. 68	ส่งของบรรจุข้อสอบพร้อมสอบ	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
21-31 ก.ค. 68	บันทึกคะแนนก่อนกลางภาค / คะแนนกลางภาค / เวลาเรียน	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
24-25 ก.ค. 68	- สอบกลางภาค 1/2568	ครูทุกท่าน	วิชาการ
29 ก.ค. 68	- วันภาษาไทยแห่งชาติ (29 กรกฎาคม) - กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด	กลุ่มสาระภาษาไทย บรรณารักษ์	วิชาการ
1 ส.ค. 68	ส่งเล่ม ปพ.5 (คะแนนก่อนกลางและกลางภาค)	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
1-29 ส.ค. 68	ส่ง ข้อมูล ม.3 และ ม.6 เข้าระบบของ สทศ. (O-NET)	ครูดาวใจ	วิชาการ
18 ส.ค. 68	วันวิทยาศาสตร์ (18 สิงหาคม)	สาระวิทย์และ เทคโนโลยี	วิชาการ
15-23 ก.ย. 68	ส่งต้นฉบับข้อสอบ / รับข้อสอบบรรจุของ	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
25-26 ก.ย. 68	ส่งของบรรจุข้อสอบ	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
29ก.ย.-1ต.ค.68	สอบปลายภาค 1/2568	ครูทุกคน	วิชาการ
2 ต.ค. 68	ทัศนศึกษา	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	วิชาการ
30ก.ย.-7ต.ค. 68	บันทึกคะแนนหลังกลางภาค-ปลายภาค / เวลาเรียน / ประเมินคุณลักษณะฯ/ประเมินการอ่านคิดฯ/ประเมินกิจกรรม ในระบบ SGS	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
8-9 ต.ค. 68	ตรวจสอบ บันทึกคะแนน / เวลาเรียน / ประเมินคุณลักษณะฯ/ประเมินการอ่านคิดฯ/ประเมินกิจกรรม ในระบบ SGS	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
10 ต.ค. 68	ส่ง ปพ.5 / สมุดบันทึกกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี / กิจกรรมชุมนุม / กิจกรรมแนะแนว / หน้าที่พลเมือง กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ / หลักสูตรด้านทุจริต	ครูประจำวิชา	งานวัดผล
15 ต.ค. 68	ส่งข้อมูล GPA 5 ภาคเรียน ม.6	งานทะเบียน	วิชาการ

ขอความร่วมมือคุณครูทุกท่าน ปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ หากมีการเปลี่ยนแปลงวิชาการจะแจ้งให้ทราบ

ภาคผนวก

คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน

(สำหรับผู้ที่จบการศึกษา)

โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง **ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1/ปพ.1)**

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ญ.,ด.ช.,นาย,นางสาว).....

เลขประจำตัวนักเรียน จบหลักสูตร ไม่จบหลักสูตร ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ที่จะขอระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ เพื่อไป.....

เนื่องจากของเดิม

ข้าพเจ้า ได้แนบหลักฐานการแจ้งความจากสถานีตำรวจ จำนวน 1 ฉบับ

ได้แนบบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

และเงินค่าธรรมเนียมการขอระเบียบแสดงผลการเรียน รบ.1 ต / ปพ.1:3 / ปพ.1:บ จำนวน 10 บาท

รบ.1 ป / ปพ.1:4 / ปพ.1:พ จำนวน 20 บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน

ความเห็นของนายทะเบียน

(ด.ญ.,ด.ช.,นาย,น.ส.) เลขประจำตัว ไม่จบ จบ หลักสูตรชั้น

มัธยมศึกษาปีที่..... เมื่อปีการศึกษา..... รบ.1 ต ปพ.1:3 ปพ.1:บ / รบ.1 ป

ปพ.1:4 ปพ.1:พ ชุดที่..... เลขที่.....

(นางนภาพร แสงแก้ว)

นายทะเบียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

เห็นควรจ่าย ปพ.1 ไม่เห็นควร

(นายรังสรรค์ สำราญพันธุ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

ความเห็นผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายวิชา อยู่เพชร)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน

(สำหรับนักเรียนกำลังศึกษาอยู่)

โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า (ด.ญ.,ด.ช.,นาย,นางสาว).....

เลขประจำตัว..... ชั้น /.....

มีความประสงค์ที่จะขอระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1:บ (ม.ต้น) หรือ ปพ.1:พ (ม.ปลาย)
 4 ภาคเรียน หรือ 5 ภาคเรียน

เพื่อนำไป และขอรับเอกสารในวันที่

จำนวนเอกสาร ชุด แบบปกติ แบบ 2 หน้า

ข้าพเจ้า แนบรูปถ่ายภายหลัง ได้แนบรูปถ่าย ขนาด 1 1/2 นิ้ว มาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
ผู้ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน

ความเห็นของนายทะเบียน

(ด.ญ.,ด.ช.,นาย,น.ส.) เลขประจำตัว

กำลังศึกษาอยู่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา เอกสารที่ออก ปพ.1:บ ปพ.1:พ
ผลการเรียน 4 ภาคเรียน 5 ภาคเรียน

(นางนภาพร แสงแก้ว)

นายทะเบียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

เห็นควรจ่าย ปพ.1 ไม่เห็นควร

(นายรังสรรค์ สำราญพันธุ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

ความเห็นผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายวิชา อยู่เพชร)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

คำร้องขอลาออก

วันที่ เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ลาออกจากสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.)
อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกจากโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม คือ
(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... /.....
เลขประจำตัวนักเรียน รหัสประจำตัวประชาชน _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -
เนื่องจาก

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ไม่ได้ขอระเบียบแสดงผลการเรียน
 ขอรับระเบียบแสดงผลการเรียน โดยมอบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง

ตรวจสอบข้อมูล

..... ครูที่ปรึกษา
..... เจ้าหน้าที่การเงิน
..... นายทะเบียน

ความเห็น

เห็นควรจ่าย ปพ.1 ไม่เห็นควร

(นายรังสรรค์ สำราญพันธุ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

คำสั่งผู้บริหาร

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายวิชา อยู่เพชร)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนชบบอนวิทยาคม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชบบอนวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

.....

เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า คือ

(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

/.....

เลขประจำตัวนักเรียน รหัสประจำตัวประชาชน - - - - - - - - - - - - - - - -

ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไป

เข้าเรียนที่โรงเรียน ตำบล อำเภอ จังหวัด

..... ทั้งนี้ เนื่องจาก และการย้ายไปเข้าเรียน

ในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ

..... จังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและออกย้ายนักเรียนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง

ตรวจสอบข้อมูล

..... ครูที่ปรึกษา

..... วัตถุประสงค์

..... เจ้าหน้าที่การเงิน

..... นายทะเบียน

ความเห็น

เห็นควรอนุมัติให้ย้ายและจ่ายปพ.1 ไม่เห็นควร
อนุมัติ

(นายรังสรรค์ สำราญพันธุ์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

คำสั่งผู้บริหาร

อนุมัติ ไม่

(นายวิชชา อยู่เพชร)
ผู้อำนวยการ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล

เขียนที่ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่

เลขประจำตัว มีความประสงค์ขอเปลี่ยนชื่อ ของ ข้าพเจ้า บิดา มารดา
ดังนี้

ชื่อตัว จาก..... เป็น.....

ชื่อสกุล จาก..... เป็น.....

ข้าพเจ้าได้นำหนังสือสำคัญเป็นหลักฐาน คือ หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล

สำเนาทะเบียนบ้าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

งานทะเบียน

ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง เห็นสมควรให้
เปลี่ยนตามเสนอ

ลงชื่อ

(นางนภาพร แสงแก้ว)

นายทะเบียน

คำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชัยบอนวิทยาคม



กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.sbwk.ac.th



โรงเรียนชัยบอนวิทยาคม



056-928659