



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2564



## โรงเรียนเมืองราดวิทยาาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม( ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเมืองราดวิทยาคม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งทางกาย ทางจิตหรือทางอารมณ์ทางสังคม และทางสติปัญญา ในการบริหารงานด้านวิชาการ ครูจึงควรมีคู่มือแนวปฏิบัติและแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านวิชาการของข้าราชการครูขึ้น

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเมืองราดวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒๕๖๔

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  |      |
| สารบัญ  |      |
| บุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ                                    | ๑    |
| แผนภูมิกลุ่มบริหารงานวิชาการ                                    | ๒    |
| คู่มือการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ                         |      |
| งานวางแผนงานด้านวิชาการ   | ๓    |
| งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา                                 | ๓    |
| งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา                                       | ๔    |
| งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้                                       | ๕    |
| งานวัดผล ประเมินผล  | ๗    |
| งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา                                | ๙    |
| งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และงานห้องสมุด                          | ๙    |
| งานนิเทศการศึกษา  | ๑๐   |
| งานแนะแนวการศึกษา   | ๑๑   |
| งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา                          | ๑๒   |
| งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา | ๑๓   |
| งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา                   | ๑๓   |
| งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา                        | ๑๔   |
| งานทะเบียนนักเรียน  | ๑๔   |
| งานทวิศึกษา   | ๒๓   |
| งานนักเรียนพิการเรียนรวม  | ๒๔   |
| คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือ                                  | ๒๕   |

## บุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางรัชฌุ บัวพันธ์  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายไพโรจน์ ทองเพ็ง  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายไพโรจน์ เดชะรัตนางกูร  
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางกนกวรรณ แปงใจ  
งานวัดผล / กยศ.



นายวิเชียร กิรติศักดิ์กุล  
งานหลักสูตร / GPA



นางชโลธร กิรติศักดิ์กุล  
งานทะเบียน/รับนักเรียน



นางรัตติมา บุญสวน  
งานห้องสมุด



นางกมลวรรณ บุญสวน  
งานประกันคุณภาพฯ/ทวิศึกษา

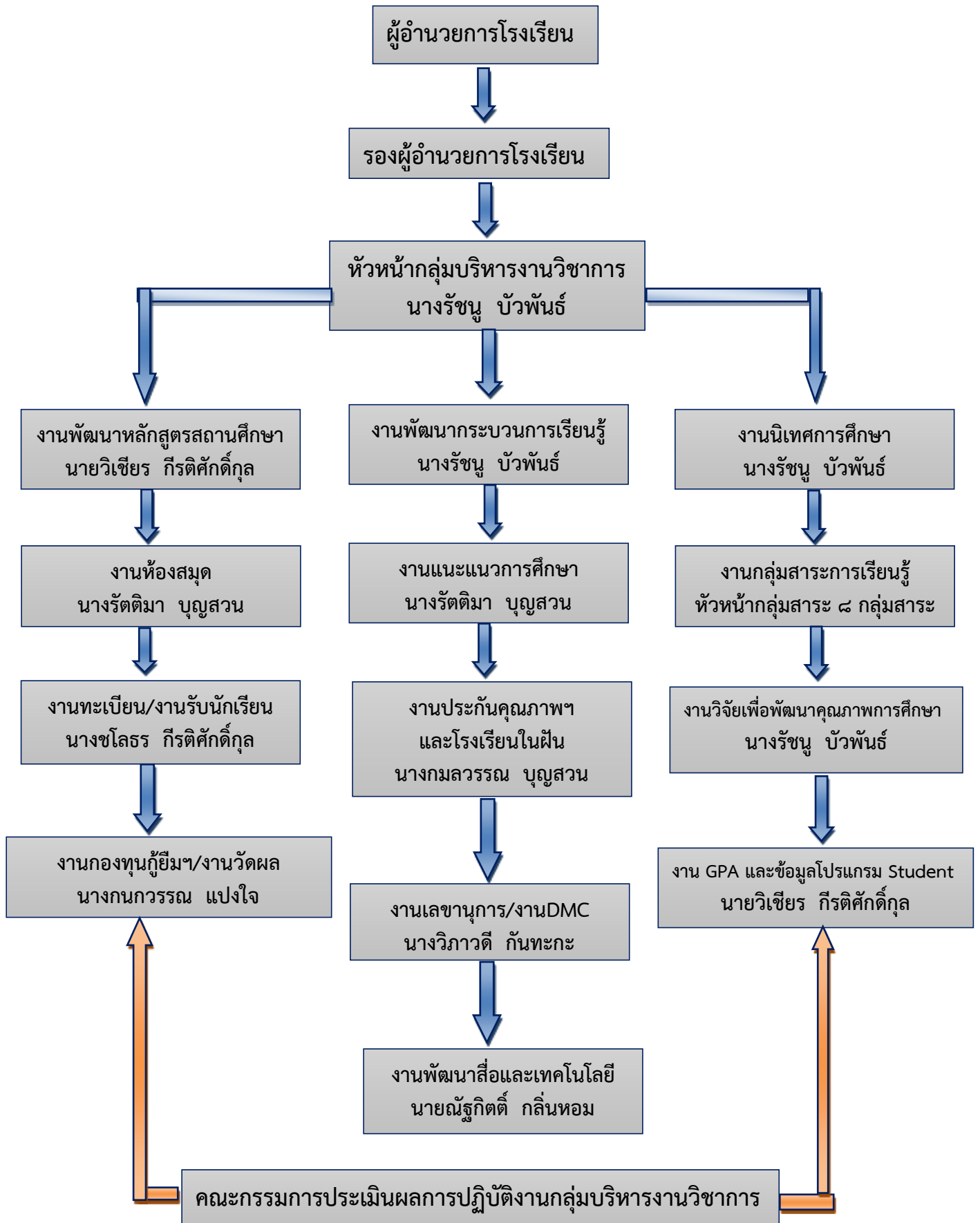


นายณัฐกิตติ์ กลิ่นหอม  
งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี



นางวิภาวดี กันทะกะ  
งาน DMC / เลขานุกร

## แผนภูมิกลุ่มบริหารงานวิชาการ



## คู่มือการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทาง ปฏิบัติการประเมิณผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วย งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้การออกแบบการจัดการเรียนรู้ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

### ๑. งานวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. วางแผนและกำหนดนโยบายทางวิชาการของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ / คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานวิชาการ มอบหมายงาน จัดทำโครงสร้างการบริหารงานวิชาการ
๔. ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ / กิจกรรมทางวิชาการ
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

### ๒. งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
๔. ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 และหลักสูตรสถานศึกษา จัดให้มีวิเคราะห์หลักสูตร
๕. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการ อ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
๗. จัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
๘. มีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๙. ดูแล กำกับ ติดตามการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในแต่ละรายวิชา
๑๐. ตรวจสอบที่กการเข้าสอนของครูผู้สอน
๑๑. ดูแล กำกับ ติดตามกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนะนำ กิจกรรมนักเรียน ชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี

### ๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

#### ๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และกรอบสาระการเรียนรู้ที่พัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๑.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๔ ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของกลุ่มสาระหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ ขอความเห็นชอบใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๗ การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

- การจัดสาระการเรียนรู้
- การกำหนดค่าน้ำหนักและเวลาเรียนช่วงชั้นที่ ๑-๓
- การกำหนดรหัสวิชา
- การกำหนดระดับผลการเรียน

๑.๘ การบูรณาการภายในและระหว่างสาระการเรียนรู้/การบูรณาการเฉพาะเรื่องตามลักษณะสาระการเรียนรู้/การบูรณาการที่สอดคล้องกับวิถีของผู้เรียน

๑.๙ ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

#### ๑.๒ การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น หมายถึง รายละเอียดของข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งเนื้อหาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นในด้านต่าง ๆ เช่น สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศ ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ประวัติความเป็นมา สภาพเศรษฐกิจ สังคม การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพอิสระ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญา ตลอดจนสภาพปัญหาและสิ่งสมควรได้รับการถ่ายทอดพัฒนาในชุมชนและสังคมนั้น ๆ ที่สถานศึกษากำหนด การจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับท้องถิ่นของตนเอง ซึ่งมีแนวทางในการจัดทำสาระท้องถิ่น ดังนี้

๑. ศึกษากรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนดไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระท้องถิ่น

๔. ดำเนินการจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะ

- จัดทำเป็นรายวิชาเพิ่มเติม
- ปรับกิจกรรมการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมเสริม หรือบูรณาการ

## ๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดย
  - วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ
  - มาตรฐานการเรียนรู้
  - - ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
  - - ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนจัดผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน
๔. ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
๕. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา
๘. ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้(การวิจัยในชั้นเรียน)
๙. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๑๐. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่
  - ๑๐.๑ จัดกิจกรรมแนะแนว โดย
    - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
    - จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบันทึก และจัดทำสื่อ
    - ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง
    - ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ
  - ๑๐.๒ จัดกิจกรรมนักเรียน โดย
    - สนับสนุนเกื้อกูลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้เช่น โครงการงาน
    - ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน
    - ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด
    - ส่งเสริมการฝึกทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
    - จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์
    - จัดทำแผนการจัดการกิจกรรม แบบบันทึก รายงานผล



## การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพราะเป็นส่วนที่นำมาตรฐานการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพได้ มาตรฐานอย่างแท้จริง ผู้เรียนจะบรรลุมาตรฐานหรือไม่ อย่างไร ก็อยู่ที่ขั้นตอนนี้ ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงทุกองค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้ต้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีโดยครูต้องเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนรู้และปฏิบัติได้ในมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีนั้นคืออะไรองค์ประกอบที่สำคัญของหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน มี ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อหน่วยการเรียนรู้
๒. มาตรฐานการเรียนรู้
๓. สาระสำคัญของหน่วยการเรียนรู้
๔. ชิ้นงานหรือภาระงานที่ให้นักเรียนปฏิบัติ
๕. กิจกรรมการเรียนการสอน
๖. การวัดและประเมินผล

## กระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานใช้หลักการของ Backward Design คือเริ่มจากการกำหนดมาตรฐาน เป็นเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้จากนั้นจึงกำหนดว่า ร่องรอย หลักฐานอะไรที่ให้นักเรียนปฏิบัติแล้วสามารถสะท้อนความสามารถของผู้เรียนตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานนั้น แล้วจึงวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสิ่งที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติการออกแบบถอยหลังกลับหรือ Backward Design ที่นำมาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน เป็นกระบวนการออกแบบที่ยึดเป้าหมายสุดท้ายของการเรียน คือมาตรฐานการเรียนรู้เป็นหลัก กระบวนการออกแบบวางแผนของครูผู้สอนต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ มาตรฐานการเรียนรู้ต้องการให้นักเรียนรู้อะไร และสามารถทำอะไรได้
- ขั้นตอนที่ ๒ อะไรคือร่องรอยหลักฐานที่แสดงว่านักเรียนรู้และสามารถทำได้ตามที่มาตรฐานกำหนด
- ขั้นตอนที่ ๓ จัดกิจกรรมอย่างไรจึงจะสนับสนุนให้นักเรียนมีความรู้ที่ฝังแน่นตามที่มาตรฐานกำหนดไว้

อย่างไรก็ตามกระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมีความยืดหยุ่นสามารถเริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีและวิเคราะห์คำสำคัญในตัวชี้วัดชั้นปีเพื่อกำหนดสาระหลักและกิจกรรมต่อไปหรืออาจเริ่มจากประเด็นปัญหาสำคัญในท้องถิ่นหรือสิ่งที่นักเรียนสนใจแล้วจึงพิจารณาว่าประเด็นปัญหาดังกล่าวเชื่อมโยงกับมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีข้อใดตั้งแนวทางต่อไปนี้

### รูปแบบที่ ๑ แนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี

- ระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี
- กำหนดสาระ
- กำหนดชิ้นงาน/ภาระงานที่นักเรียนปฏิบัติ
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- กำหนดชื่อหน่วยการเรียนรู้
- กำหนดเวลาเรียน

### รูปแบบที่ ๒ แนวทางการจัดหน่วยการเรียนรู้เริ่มจากการกำหนดปัญหาสำคัญในท้องถิ่นหรือสิ่งที่นักเรียนสนใจ

- กำหนดประเด็นปัญหา/สิ่งที่นักเรียนสนใจ
- กำหนดสาระสำคัญ
- ระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี
- กำหนดชิ้นงาน/ภาระงานที่นักเรียนปฏิบัติ

- กำหนดเกณฑ์การประเมิน
- วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- กำหนดชื่อหน่วยการเรียนรู้
- กำหนดเวลาเรียน

สิ่งสำคัญของการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน มีดังนี้

๑. การจัดการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ต้องนำพาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีที่จะป้อนไว้ในหน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ
๒. การวัดและประเมินผลชิ้นงานหรือภาระงานที่กำหนดในหน่วยการเรียนรู้ควรเป็นการประเมินการปฏิบัติหรือการแสดงความสามารถผู้เรียน (Performance Assessment)
๓. ชิ้นงานหรือภาระงานที่กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติควรเชื่อมโยงมาตรฐานและตัวชี้วัด ๒-๓ มาตรฐานตัวชี้วัด
๔. มีความยืดหยุ่นในกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ เช่น อาจเริ่มต้นจากการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี หรืออาจเริ่มจากความสนใจของนักเรียนหรือสภาพปัญหาของชุมชนก็ได้

#### กระบวนการออกแบบหน่วยการเรียนรู้

ตามที่ได้นำเสนอแนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ไว้ ๒ แนวทาง ในที่นี้จะนำเสนอเฉพาะแนวทางการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ที่เริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี ดังต่อไปนี้

ขั้นระบุมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้น

ทุกหน่วยการเรียนรู้ต้องระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นที่เป็นเป้าหมายในการพัฒนานักเรียนสำหรับหน่วยการเรียนรู้ นั้น ๆ ไว้อย่างชัดเจน ซึ่งแต่ละหน่วยงานอาจระบุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นไว้มากกว่าหนึ่งมาตรฐานและมากกว่าหนึ่งตัวชี้วัดชั้นปี/ช่วงชั้นแต่ก็ไม่ควรมากเกินไป ซึ่งอาจเป็นมาตรฐานจากกลุ่มสาระเดียวกันหรือต่างกลุ่มสาระที่สอดคล้องกันก็ได้

## ๕. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

### ๑. การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

- ๑.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผล โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
- ๑.๒ พิจารณาร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๓ ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ๑.๕ ประกาศใช้ระเบียบ
- ๑.๖ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

### ๒. ภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### ๒.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้๘ กลุ่มสาระ

- ๒.๑.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยประเมินตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี)
- ๒.๑.๒ ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน
- ๒.๑.๓ ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียน และปลายปีเพื่อนำผลไปตัดสินการผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและตัดสินผลการเรียนรายวิชา

๒.๑.๔ เลือกรูปวิธีการประเมิน เครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลาย เน้นการประเมินสภาพจริง ครอบคลุมสาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน

๒.๑.๕ ช่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และส่งเสริม ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พัฒนาการประเมินให้พัฒนาสูงสุดเต็มความสามารถ

๒.๑.๖ การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง(มาตรฐานชั้นปี) ที่ กำหนด และประเมินให้ระดับผลการเรียนจากคะแนนการประเมินการผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวังทุกข้อร่วมกัน

๒.๑.๗ จัดการเรียนซ่อมเสริม และเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียน และให้ประชุม พิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชามีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “๑” ให้เรียนซ้ำชั้น

๒.๑.๘ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

## ๒.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๒.๑ ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม

๒.๒.๒ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ๒ ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมี ส่วนร่วมในกิจกรรม โดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒.๓ ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น ๒ ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน โดยผู้ได้รับการตัดสินให้ ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง ๒ ด้าน

๒.๒.๔ ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

## ๒.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๓.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษาจาก ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๒.๓.๒ กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๒.๓.๓ กำหนดแนวการดำเนินการเป็นรายคุณธรรม โดยประเมินทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน

๒.๓.๔ ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี

๒.๓.๕ การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

๒.๓.๖ ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

## ๒.๔ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๒.๔.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐาน เกณฑ์แนวทางการประเมินและการซ่อมเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น

๒.๔.๒ ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน

๒.๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๒.๔.๔ ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น

๒.๔.๕ ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

## ๒.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

๒.๕.๑ เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน

๒.๕.๒ เตรียมตัวบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน

๒.๕.๓ สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน

๒.๕.๔ นำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

### ๓. การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๑ เข้ารับการอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ครูได้มีความรู้ความเข้าใจ

๓.๒ จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับผลการเรียนที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี) สารการเรียนรู้กิจกรรมการเรียนรู้และสภาพผู้เรียน

๓.๓ นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือ และใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๓.๔ พัฒนา ปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

### ๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย และการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๓. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

๔. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

และพัฒนาคุณภาพนักเรียนในความรับผิดชอบ

๕. สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๖. วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

### ๗. งานพัฒนาให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก

๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด

๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้

บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอกดังนี้

๙.๑ บริการการอ่าน ให้บริการและจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน

๙.๒ บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืม

ของห้องสมุด

๙.๓ บริการหนังสือจอง เป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๙.๔ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้าง

- ๙.๕ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แก่นักเรียนและผู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และ
- ๙.๖ บริการแนะนำการอ่าน เพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๙.๗ บริการสอนการใช้ห้องสมุด ให้แก่นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก
- ๙.๘ บริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
- ๙.๙ บริการรวบรวมบรรณานุกรม สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ
- ๙.๑๐ บริการข่าวสารทันสมัย ข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่าง ๆ
- ๙.๑๑ บริการอินเทอร์เน็ต สำหรับสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก
- ๙.๑๒ บริการอื่น ๆ เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

## ๘.งานนิเทศการศึกษา

- ๘.๑ ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
  - ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
  - จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
- ๘.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
- สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
  - กำหนดปฏิทินการนิเทศ
  - ดำเนินการตามแผนนิเทศ
- ๘.๓ ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
  - จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
  - ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง
- ๘.๔ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ขอความร่วมมือเป็นวิทยากร พัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ ระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๘.๕ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
  - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
  - พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตร หรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์
  - ปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
  - แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครูกลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

## ๙. งานแนะแนวการศึกษา

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่น ๆ เพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว
  - ๗.๑ การบริการแนะแนว
    - ๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
    - ๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
    - ๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
    - ๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน
    - ๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
  - ๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว
    - ๗.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม
    - ๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว
    - ๗.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

## ๑๐. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษา

- ๑๐.๑ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
- ๑๐.๑.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
  - ๑๐.๑.๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
  - ๑๐.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ๑๐.๑.๔ การดำเนินงานตามแผน
  - ๑๐.๑.๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี
  - ๑๐.๑.๖ การประเมินคุณภาพการศึกษา
  - ๑๐.๑.๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี
  - ๑๐.๑.๘ การผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพท. และ สพฐ. (สวก.) เป็นต้น
- ๑๐.๒ จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๑๐.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้
- (๑) กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
  - (๒) กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
  - (๓) เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง
- ๑๐.๔ สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๑๐.๕ บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน
- ๑๐.๖ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- ๑๐.๗ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
- ๑๐.๘ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ โดยควรคำนึงและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้
- (๑) เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นของสถานศึกษา  
อย่างเป็นระบบ
  - (๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ผลผลิต และสภาพความสำเร็จของการพัฒนา เช่น ผลสัมฤทธิ์ในวิชาการหลัก คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นต้น ซึ่งกำหนดไว้อย่างต่อเนื่องชัดเจน และเป็นรูปธรรม
  - (๓) กำหนดวิธีการดำเนินงาน/กลยุทธ์ที่มีหลักวิชา ผลวิจัยหรือข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ และสามารถนำไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

- (๔) กำหนดแหล่ง/หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและเกี่ยวข้องในแต่ละด้าน
  - (๕) กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ และการเข้ามามีส่วนร่วมของผู้ปกครองชุมชนไว้ให้ชัดเจน
  - (๖) กำหนดแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๙ จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
- ๘.๑๐ ดำเนินการตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์
- ๘.๑๑ ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนกลยุทธ์
- ๘.๑๒ ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
- ๘.๑๓ จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (รายงานประจำปี) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๑๑. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- ๑. กำหนดแนวปฏิบัติของครูผู้สอน ครูมีหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ
- ๒. จัดทำคู่มือปฏิบัติการงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มงานวิชาการ
- ๔. จัดทำตารางการเรียนการสอนรายห้อง รายบุคคล ตารางสอนรวม
- ๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน
- ๖. เก็บรวบรวม ตรวจสอบแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอนประจำห้อง

### ๑๒. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

- ๑. สืบค้นและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
- ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
- ๓. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
- ๔. คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา
- ๕. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
- ๖. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน
- ๗. กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้



### ๑๓. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. วางแผนปฏิบัติงาน และให้บริการครูโดยการจัดทำโครงการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน และการทำงาน
๒. ให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่ครู บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
๓. บริการฝึกอบรมบุคลากรในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูปและเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสร้างสื่อการเรียนการสอน
๔. จัดระบบดูแล ซ่อมบำรุง จัดหา ซื้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
๕. ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนจัดทำเว็บไซต์โรงเรียน นำเสนอข้อมูลโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
๖. เปิดกิจกรรมชุมนุมคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนที่มีความสนใจ
๗. ประสานร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา การใช้สื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และ พัฒนางานวิชาการกับบุคลากรภายในสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

### ๑๔. งานทะเบียน

#### ๑๔.๑ งานทะเบียน

- ๑๔.๑. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
- ๑๔.๒ ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
- ๑๔.๓ รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
- ๑๔.๔ สำรวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๔.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
- ๑๔.๖ ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
- ๑๔.๗ ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
- ๑๔.๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติและรายงานผลการเรียนของนักเรียน
- ๑๔.๙ งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น
  - รบ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท
- ๑๔.๑๐ ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียน
- ๑๔.๑๑ งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๔.๑๒ เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC
- ๑๔.๑๓ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๒ การเทียบโอนผลการเรียน

### ๔.๒.๑ ประสานการจัดการวัดผลประเมินผลระดับสถานศึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จัดทำมาตรฐาน กรอบและเกณฑ์การประเมิน เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
- จัดทำแผนการวัดผลและประเมินผล สร้างเครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินการเทียบโอน
- จัดและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน

### ๔.๒.๒ เทียบโอนผลการเรียนจากการย้ายที่เรียน จากสถานประกอบการ จากพื้นฐานการประกอบอาชีพ

- พิจารณาหลักฐานการศึกษาแสดงถึงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
- พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ตรงจากการปฏิบัติจริง โดยการทดสอบ
- จัดทำทะเบียนขอเทียบโอน ระเบียบผลการเรียน และออกหลักฐานการเรียน/การเทียบโอน

## ๔.๓ การตัดสินและอนุมัติผลการเรียนผ่านช่วงชั้น

### ๔.๓.๑ นายทะเบียนของสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์การจบช่วงชั้นของสถานศึกษา

### ๔.๓.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่จบช่วงชั้นพร้อมตรวจทานความถูกต้องไม่ให้มีข้อผิดพลาดใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๔.๓.๓ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ เพื่อให้เห็นชอบ

### ๔.๔.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งผู้จัดทำเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) ประกอบด้วย ผู้เขียน ผู้ทาน ผู้ตรวจ และมีนายทะเบียนเป็นหัวหน้า

### ๔.๓.๕ ผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน โดยลงนามในเอกสารรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

### ๔.๓.๖ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๔.๔ การออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

### ๔.๔.๑ การจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔)
- เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
- เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
- ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
- เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.๘)
- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙)

### ก. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

เป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการให้การรับรองผล การเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิ์ตามวุฒิการศึกษาที่ได้รับการรับรองนั้น ตลอดชีวิต ในขณะที่เดียวกันเอกสารที่จัดทำขึ้นนี้จะใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รับรอง และยืนยันวุฒิการศึกษาของ ผู้เรียนตลอดไป สถานศึกษาจึงต้องดำเนินการจัดทำโดยใช้แบบพิมพ์วิธีการจัดทำ การควบคุม การตรวจสอบรับรอง เอกสารเป็นไปอย่างมีเอกภาพและมีมาตรฐานในการดำเนินการอย่างเดียวกัน เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและ บังคับ มีดังนี้

#### ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จใน การศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่น ที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑.๑) สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น ซึ่งจัดซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่าย เพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกัน และเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและ หน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒) สถานศึกษาจะต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกคนเก็บรักษาไว้ ตลอดไป และระมัดระวังดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้เป็นอันขาด เพื่อความ สะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่ง ก็ได้

๑.๓) เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงสถานศึกษา ต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่ ผู้เรียนทุกคน โดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด

๑.๔) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียน ในช่วงชั้นที่กำลังศึกษาอยู่กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่ สถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียน สำหรับผู้เรียนใหม่ โอนผลการเรียนและใช้เอกสารที่จัดทำให้ใหม่ บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนต่อไป ส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาเดิมให้ ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

๑.๕) กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนของตนไปแล้วเกิดการชำรุดสูญหาย ถ้า ผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่แก่ผู้เรียน โดยคัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บ รักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

๑.๖) กรณีผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิม ของต้นฉบับเอกสารด้วยภาษาอังกฤษ

๑.๗) กรณีต้นฉบับเอกสารเกิดการสูญหายให้แจ้งยกเลิกการใช้เอกสาร

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

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี และผู้สำเร็จการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา และรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียนให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็น หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๒.๑) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นรายบุคคล

๒.๒) เป็นเอกสารที่ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยสมบูรณ์ดังนี้

ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๓) กระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้กำหนดรูปแบบเอกสาร ใบแทนเอกสาร และใบแปลเอกสาร เพื่อให้สถานศึกษานำไปใช้ออกให้แก่ผู้เรียนที่จบการศึกษา โดยสถานศึกษาเป็นผู้ควบคุมการจัดทำการเก็บรักษาและการออกเอกสารทั้งการออกใบแทนเอง

๒.๔) กรณีผู้เรียนรับเอกสารไปแล้วถ้าผู้เรียนมีความประสงค์ขอรับเอกสารนี้ใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒.๕) สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาและควบคุมแบบพิมพ์ของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้ชำรุดสูญหาย หรือมีผู้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

### ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นแบบบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนต่อ เขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๓.๑) เอกสารสำหรับบันทึกรายงานรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับหลักสูตรการศึกษา ๙ ปี (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๓.๒) ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๓) ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้จำนวน ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด และกระทรวงศึกษาธิการอีก ๑ ชุด ที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ

๓.๔) สถานศึกษาและหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารนี้จะต้องดูแลรักษาเอกสารนี้อย่าให้ชำรุดสูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไปเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล สถานศึกษาอาจเก็บข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ CD-ROM หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

๓.๕) สถานศึกษาจะต้องจัดทำส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายในเวลา ๓๐ วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

### ข. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง

เป็นเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อใช้สำหรับบันทึกตรวจสอบรายงาน และรับรองข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาผู้เรียนตามภารกิจในการประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ เพื่อให้การจัดทำเอกสารของสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละสถานศึกษาได้กำหนดไว้ ทำให้เกิดความคล่องตัวและประสิทธิภาพในการดำเนินการของสถานศึกษา จึงให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการออกแบบจัดทำและควบคุมการใช้เอกสารหลักฐานการศึกษาส่วนหนึ่งได้เอง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการเองที่กำหนดในแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน มีดังนี้

#### ๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

เป็นเอกสารรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะของผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่นที่สถานศึกษากำหนดขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนเป็นพิเศษเพื่อการแก้ปัญหาหรือสร้างเอกลักษณ์ให้ผู้เรียนตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน เป็นการรายงานผลการประเมินที่แสดงถึงสภาพหรือระดับคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้นสถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารนี้ให้ผู้เรียนทุก ๆ คน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียน เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียน เพื่อประกอบในการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑.๑) เป็นเอกสารแสดงผลพัฒนาการ หรือสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการของผู้เรียนในแต่ละช่วงชั้น

๑.๒) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถกำหนดตามความเหมาะสม ดังนี้

- เลขที่เอกสาร
- ชื่อสถานศึกษา
- ช่วงชั้นที่เรียน
- ชื่อ-สกุลและข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียน
- รายการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่น ๆ
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการ
- รูปถ่ายของผู้เรียน
- ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา
- วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร

๑.๓) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบและจัดทำเอกสารให้มีความสวยงามและคงทนถาวรสามารถเก็บรักษาไว้ได้ตลอดไป

๑.๔) สถานศึกษาจะต้องออกเอกสารนี้ให้กับผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงชั้นให้สอดคล้องกับเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นต่าง ๆ และต้องจัดทำสำเนาเอกสารที่ออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาเก็บรักษาตลอดไปด้วย

๑.๕) กรณีผู้เรียนรับเอกสารนี้ไปแล้วถ้ามีความประสงค์จะรับเอกสารนี้ใหม่สถานศึกษาจะต้องออกเป็นใบแทนให้ โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามลักษณะที่สถานศึกษากำหนด และจะมีข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารจริง คือ

- อ่างเลขที่ของเอกสารจริงที่เคยออกให้ไปแล้ว
- สาเหตุของการออกเอกสารใบแทน

๑.๖) สถานศึกษาจะต้องเก็บรักษาต้นฉบับเอกสาร และควบคุมแบบฟอร์มของเอกสารให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล หรือมีผู้ใดนำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

ให้ผู้เรียนเก็บรักษาเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานจากการศึกษาเช่นเดียวกับกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เพราะจะต้องนำไปแสดงเพื่อการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครงานควบคู่กัน

## ๒) เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารสำหรับผู้สอนใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนและข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริม และตัดสินผลการเรียนของผู้เรียน รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยันสภาพการเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ และผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนแต่ละคน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๒.๑) ใช้บันทึกเวลาเรียน ข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน และข้อมูลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน โดยบันทึกเป็นรายบุคคล

๒.๒) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม

- ข้อมูลของสถานศึกษา
- ชื่อ-สกุลผู้สอนหรือที่ปรึกษา
- ชื่อ-สกุลและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนทุกคนที่เรียนในห้องหรือกลุ่มที่เรียนร่วมกัน

- กำหนดลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียน จำแนกเป็นเวลามา มาสาย ป่วย ลา ขาด
- สรุปรวมเวลาเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
- เวลาเรียนของแต่ละคนคิดเป็นร้อยละของเวลาเรียนเต็ม
- รายการผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี(ของรายวิชาที่ใช้เอกสาร)
- ระดับผลการเรียน
- เกณฑ์การประเมินให้ระดับผลการเรียน
- รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- เกณฑ์หรือข้อบ่งชี้ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียน

### ลักษณะการบันทึกข้อมูล

(๑) การบันทึกเวลาเรียนตามลักษณะเวลาเรียนของแต่ละวิชา โดยบันทึกเวลาเรียนของผู้เรียนทั้งห้องหรือกลุ่มตลอดการเรียนในแต่ละรายวิชา

(๒) การบันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนให้บันทึกคะแนนและข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยบันทึกข้อมูลของทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันให้เสร็จสมบูรณ์แต่ละรายวิชา

(๓) การบันทึกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้องหรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินทุกฝ่ายไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึกผลการประเมิน อาจบันทึกเป็นคะแนนที่ได้จากเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินแต่ละประเภทหรือบันทึกเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการได้

(๔) การบันทึกผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ให้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนทุกคนในห้อง หรือกลุ่มเดียวกันจากผู้ประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ในเอกสารเล่มเดียวกัน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้บันทึก

(๕) การออกแบบและจัดทำเอกสารสถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสาร โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูล ความสะดวกชัดเจนในการบันทึกข้อมูลการนำเอกสารไปใช้เป็นสำคัญ สถานศึกษาอาจออกแบบให้บันทึกข้อมูลในข้อ ๑) ๒) และ ๓) ไว้ในเล่มเดียวกันหรือแยกกันก็ได้

(๖) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาระหว่างปี(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓) ให้สถานศึกษาจัดทำใบแจ้งจำนวนเวลาเรียน ข้อมูลผลการเรียนผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนในปีหรือภาคเรียนที่กำลังเรียน โดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษาใหม่เป็นข้อมูลพัฒนาของผู้เรียนต่อไป

(๗) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เมื่อใช้กรอกข้อมูลแล้ว สถานศึกษาควรเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบเป็นเวลาอย่างน้อย ๓ ปี

### ๓) เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียน พัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียน ทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้านเพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองของผู้เรียนให้รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน ข้อกำหนดของเอกสารมีดังนี้

๓.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

๓.๒) ข้อมูลที่บันทึกในเอกสารสถานศึกษาสามารถพิจารณากำหนดตามความเหมาะสม

- ข้อมูลส่วนตัวของผู้เรียนและเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน
- เวลาเรียน
- การวัดผลและประเมินผลการเรียนและการตัดสินผลการเรียน
- ผลงานหรือความสำเร็จที่น่าภาคภูมิใจ (เป็นการนำรายชื่อผลงานดีเด่นของผู้เรียน ทั้งที่

เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ ๑-๒ ชิ้นโดยผู้เรียนเป็นผู้กรอกแล้วให้  
ผู้ปกครองและสถานศึกษาร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น)

- ความเห็นชอบของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน
- รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการ อจรายงานผลการประเมิน

เป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้

- รายการกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม
- ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน
- รูปถ่ายของผู้เรียน
- ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
- ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา
- วัน เดือน ปีที่รายงานข้อมูล
- ข้อมูลที่สถานศึกษาเห็นสมควรนำมาบันทึกไว้

๓.๓) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เองให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน

๓.๔) สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียน  
อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ ๆ ไม่ควรมีน้อยกว่าภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๓.๕) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาให้ผู้เรียนนำเอกสารรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ฉบับที่  
กำลังใช้อยู่ไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่ เพื่อใช้ดุลพินิจว่าจะใช้เอกสารฉบับเดิมต่อไปหรือจัดทำเอกสารใหม่ ถ้าสถานศึกษา  
แห่งใหม่จะทำเอกสารใหม่ เมื่อคัดลอกข้อมูลจากเอกสารเดิมลงในเอกสารใหม่แล้วให้คืนเอกสารเดิมแก่ผู้เรียนนำไปเก็บ  
รักษาไว้

๓.๖) ให้ผู้เรียนเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดเวลา การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานทั้ง ๑๒ ปีโดยเก็บรวมไว้กับระเบียบสะสม (ปพ.๘)

#### ๔) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของ  
ผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งในกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้วข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๔.๑) เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวสถานศึกษาออกให้แก่  
ผู้เรียน เพื่อนำไปใช้แทนระเบียบแสดงผลการเรียน แบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือหลักฐานแสดง  
วุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบสมัครงานหรือศึกษาต่อ

๔.๒) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

๔.๓) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม

- ชื่อสถานศึกษาและสถานที่ตั้ง

- ชื่อ-สกุลผู้เรียน เลขประจำตัวนักเรียนและเลขประจำตัวประชาชน
- สถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่สถานศึกษาให้การรับรอง
- วัน เดือน ปีที่ออกเอกสาร
- รูปถ่ายของผู้เรียน
- ลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร
- ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๔) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

๔.๕) ใบรับรองผลการเรียนมีช่วงเวลารับรอง ๑๒๐ วัน

#### ๕) เอกสารระเบียบนสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๕.๑) รายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล

๕.๒) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตนเองและให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด ๑๒ ปี

๕.๓) เป็นเอกสารที่ผู้เรียนใช้ต่อเนื่องกันได้ตลอด ๑๒ ปี ทั้งกรณีศึกษาในสถานศึกษาเดียวกันหรือย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

#### ๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกรายการรายวิชาต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องเรียนในแต่ละช่วงชั้น ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชา เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียน สำหรับใช้ศึกษาและนำไปแสดงให้บุคคลหรือหน่วยงานที่สนใจได้ทราบโครงสร้างหลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ของสถานศึกษา พร้อมด้วยผลการเรียนของผู้เรียนจากการเรียนแต่ละรายวิชา กรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา ข้อมูลในสมุดบันทึกผลการเรียนรู้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน จากสถานศึกษาเดิมไปเป็นผลการเรียนตามหลักสูตรของสถานศึกษาใหม่

๖.๑) การจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙)

☛ สถานศึกษาต้องจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) โดยสถานศึกษาดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบพิมพ์ของเอกสารเอง ควรออกแบบให้มีความสวยงาม สะดวกในการใช้และมีความคงทนถาวรไม่ฉีกขาดหรือชำรุดเสียหายง่าย เพื่อให้ผู้เรียนเก็บรักษาไว้ตลอดไปสำหรับเป็นหลักฐานแสดงโครงสร้างหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ และผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเองซึ่งผู้เรียนเองอาจจะต้องนำไปแสดงเป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ผู้เรียนจะต้องแสดงรายละเอียดของผลการเรียนตามหลักสูตรที่ได้ศึกษามา เนื่องจากหลักสูตรของแต่ละสถานศึกษาไม่เหมือนกัน

ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจุรายวิชาทั้งหมดที่สถานศึกษาสร้างขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเลือกเรียนในแต่ละช่วงชั้นและข้อมูลอื่น ๆ ดังนี้

\*แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อรายวิชา
- รหัสของรายวิชา
- หน้าที่/เวลาเรียนของรายวิชา
- ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นที่เกี่ยวข้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- คำอธิบายรายวิชา



- ผลการเรียนรู้ด้านคุณภาพและปริมาณ
- ลายมือชื่อผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- \* ข้อมูลผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- \* ข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
- \* ข้อมูลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- \* ข้อมูลสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น
- \* ลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษา

☐ สถานศึกษาสามารถออกแบบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ให้เป็นส่วนหนึ่งของแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ให้บันทึกและรายงานผลการเรียนส่วนที่เป็นผลการเรียนรายวิชาตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และใช้เป็นเอกสารควบคู่กันเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสารได้

☛ สถานศึกษาจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ให้ผู้เรียนแต่ละคน เมื่อเริ่มการศึกษแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในแต่ละภาคหรือปีการศึกษาและบันทึกสะสมเรื่อยไปตลอดช่วงชั้น

☛ กรณีรับผู้เรียนใหม่เข้าเรียนระหว่างช่วงชั้น ให้ผู้เรียนใหม่นำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) จากสถานศึกษาเดิมไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา แล้วดำเนินการจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชาฉบับของสถานศึกษาให้กับผู้เรียนใหม่ให้ได้รายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของสถานศึกษาตามที่เทียบโอนได้แล้ว ดำเนินการบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนสะสมต่อไปตามปกติ ส่วนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙) ฉบับของสถานศึกษาเดิมให้คืนผู้เป็นเจ้าของนำไปเก็บรักษาไว้ต่อไปตามปกติ

☛ เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา ให้สถานศึกษาส่งสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ที่บันทึกข้อมูลผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในภาคเรียนหรือปีนั้น ๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบ พร้อมกับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

☐ เมื่อผู้เรียนจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษาสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์มสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ให้ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาแล้วใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงผลการเรียนของตนต่อไป

☛ กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาระหว่างช่วงชั้น ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดของผู้เรียนที่เรียนได้รายวิชาที่อยู่ระหว่างกำลังศึกษา ให้กรอกผลการเรียนเท่าที่มีทั้งหมด รวมทั้งจัดทำสรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้ผู้เรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้สถานศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

☐ เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา ให้สถานศึกษาส่งสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ที่บันทึกผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในปีนั้น ๆ แล้วให้ผู้ปกครองรับทราบพร้อมกับแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

☐ เมื่อผู้เรียนจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษาสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์มสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ให้ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงผลการเรียนของตนต่อไป

☐ กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาระหว่างจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดของผู้เรียนที่เรียนได้รายวิชาที่อยู่ระหว่างกำลังศึกษาให้กรอกผลการเรียนเท่าที่มีทั้งหมด รวมทั้งจัดทำสรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้ผู้เรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้สถานศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอ

เทียบโอนผลการเรียนต่อไป

๖.๒) การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา (พ้นกำหนด ๑๐ ปี)

เมื่อมีผู้มายื่นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิและใบรับรองที่ขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปีให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบว่า จบการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวจริงหรือไม่ แล้วจึงออกใบสุทธิหรือใบรับรองได้โดยปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ

๖.๓) การออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา (กรณีสูญหายหรือเสียหาย)

เมื่อมีผู้มายื่นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ให้ผู้ขอแจ้งความถึงเหตุแห่งการสูญหายหรือเสียหายต่อเจ้าพนักงานตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน
- ๒) ยื่นคำร้องพร้อมแนบเอกสารการแจ้งความต่อสถานศึกษา
- ๓) สถานศึกษาตรวจหลักฐานทางทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ออกใบแทนใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้
- ๕) ลงบันทึกในหมายเหตุประจำวันของสถานศึกษาไว้เป็นหลักฐาน
- ๖) จัดทำทะเบียนการออกหนังสือรับรองความรู้

## ๑๕. งานทวิศึกษา

๑. วางแผนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างสถานศึกษาสังกัด สพฐ. กับสถานศึกษาสังกัด สอศ.

๒. ขออนุมัติหลักสูตรสถานศึกษากับคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบการเข้าร่วมโครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)

๔. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาสังกัด สพฐ. กับสถานศึกษาสังกัด สอศ.

๕. วางแผนและเตรียมความพร้อมในปัจจุบันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเปิดสอนวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ในสถานศึกษา และรายงานแผนจัดชั้นเรียนรายปีและแผนการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ให้ สพฐ. โดยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายทราบ

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเทียบโอนผลการเรียน

๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นปีการศึกษา

๙. สถานศึกษابันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center (DMC) ตามกำหนดเวลาที่ สพฐ. กำหนดเพื่อรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวจาก สพฐ.

๑๐. สถานศึกษาในโครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ในสถานศึกษายืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ตามแนวปฏิบัติที่สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## ๑๖. งานนักเรียนพิจารณาการเรียนรวม

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามความพิการ ๙ ประเภท ตามที่ สพฐ.กำหนด
๒. ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนที่ได้ในระบบ SET
๓. ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน ประชุมวางแผนร่วมกัน ใช้เวลาอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง ในการวางแผนร่วมกัน
  - อภิปรายร่วมกัน กำหนดเป้าหมายร่วมกันว่าต้องการให้เด็กทำอะไร
  - ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ร่วมกัน
๔. กำหนดบทบาทและหน้าที่ของครูแต่ละคนร่วมกัน
๕. สร้างบรรยากาศที่ดีในห้องเรียน
๖. แนะนำนักเรียนให้รู้จักครูการศึกษาพิเศษตลอดจนชี้แจงให้เด็กทั้งห้องทราบการเปลี่ยนแปลงและสิ่ง  
นักเรียนสามารถคาดหวังจากครูทั้งสองคนได้
๗. นิเทศชั้นเรียน
๘. วัตถุประสงค์ ประเมินผลตามสภาพจริง
๙. ร่วมกันแก้ปัญหา เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

**คณะกรรมการ  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ**

|                           |                |  |
|---------------------------|----------------|--|
| นางรัชฌุ บัวพันธ์         |                | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ<br>หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ  |
| นายวิเชียร กิรติศักดิ์กุล |                | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ<br>รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ                                     |
| นางกมลวรรณ บุญสวน         |                | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ<br>งานประกันคุณภาพภายในฯ / งานทวิศึกษา                                 |
| นางชโลธร                  | กิรติศักดิ์กุล | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ<br>งานทะเบียน / งานรับนักเรียน   |
| นางรัตติมา                | บุญสวน         | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ<br>งานห้องสมุด / งานแนะแนว   |
| นางกนกวรรณ                | แปงใจ          | ครู วิทยฐานะ -<br>งานวัดผลประเมิน / งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ)                                     |
| นายณัฐกิตติ์              | กลิ่นหอม       | พนักงานราชการ<br>งาน Big Data กลุ่มบริหารงานวิชาการ  |
| นางวิภาวดี                | กันทะกะ        | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ<br>งานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) /<br>เลขานุการกลุ่มบริหารงานวิชาการ |