

บุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายวิเชียร กิรติศักดิ์กุล  
งานหลักสูตร / GPA



นายไพโรจน์ ทองเพ็ง  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางเสาวลักษณ์ พูลสวัสดิ์  
หัวหน้างานแนะแนว



นางกนกวรรณ แปงใจ  
งานวัดผล / กยศ.



นางรัชนี บัวพันธ์  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางชโลธร กิรติศักดิ์กุล  
งานทะเบียน/รับนักเรียน



นางรัตติมา บุญสวน  
งานห้องสมุด



นางกมลวรรณ บุญสวน  
งานประกันคุณภาพ/ทวิศึกษา

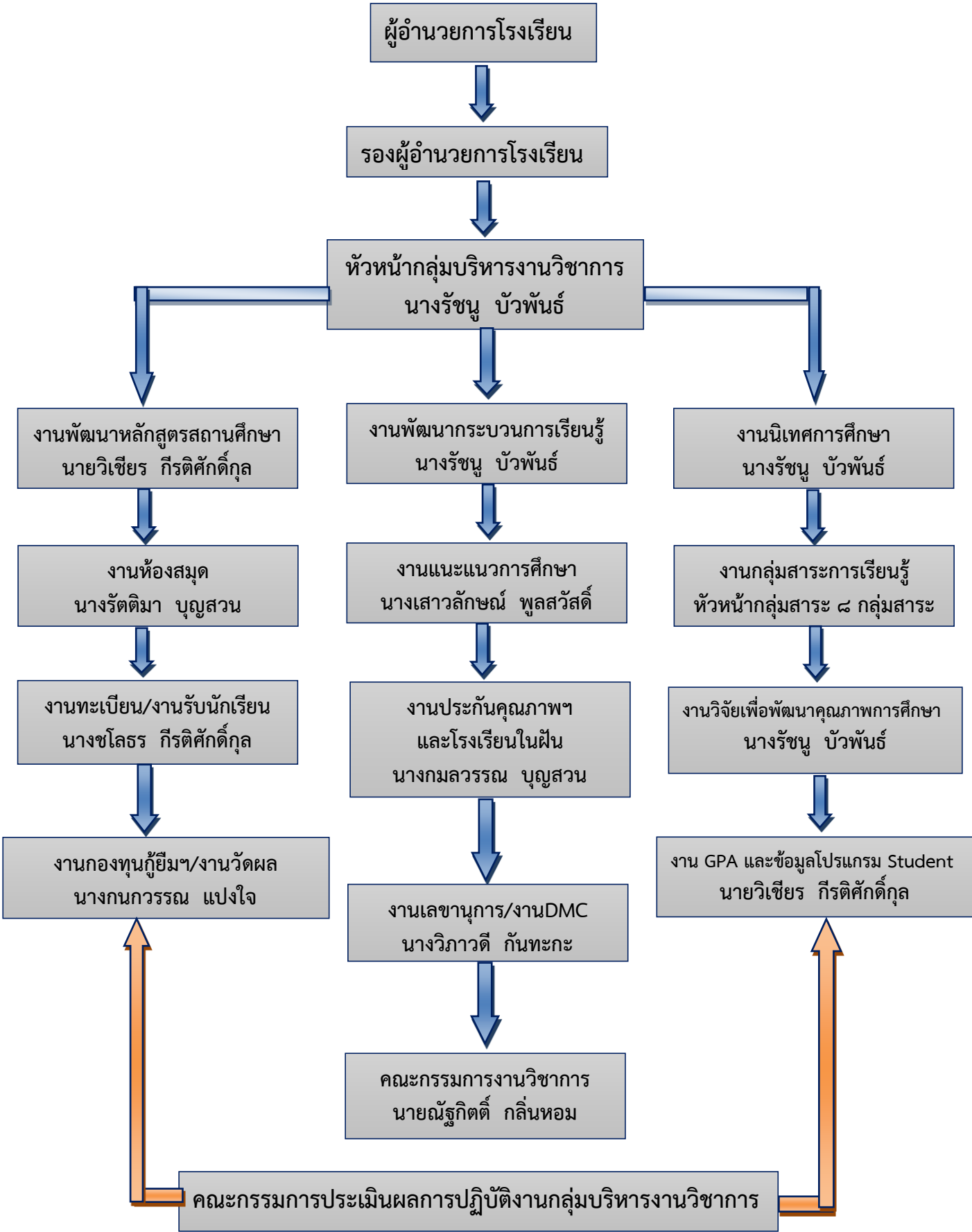


นางวิภาวดี กันทะกะ  
งาน DMC / เลขานุการ



นายณัฐกิตติ์ กลิ่นหอม  
คณะกรรมการงานวิชาการ

# แผนภูมิกลุ่มบริหารงานวิชาการ



## ปฏิทินการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ปฏิทินการเตรียมความพร้อม ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

วัน เดือน ปี	รายการ	ผู้เข้าร่วม/ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑-มิ.ย.-๖๓	รับมอบตัวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	คณะครูตามคำสั่งที่ ๗๒/ ๒๕๖๓ สั่ง ณ ๑๙ พ.ค. ๖๓	งานรับนักเรียน/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑-มิ.ย.-๖๓	ประชุมหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ทั้ง ๕ กลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ทั้ง ๕ กลุ่มงาน	ฝ่ายบริหาร
๑-มิ.ย.-๖๓	ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่ม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่ม	ฝ่ายบริหาร
๑-๓๐ มิ.ย. ๖๓	รายงานสรุปผลการจัดการเรียน การสอนทางไกล (รายวัน) สพม.๔๐	ครูที่ปรึกษา/ครูรายวิชา	ครูวิภาวดี กั้นทะกะ และคณะ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒-มิ.ย.-๖๓	รับมอบตัวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	คณะครูตามคำสั่ง ที่ ๗๒/ ๒๕๖๓ สั่ง ณ ๑๙ พ.ค. ๖๓	งานรับนักเรียน/ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒-มิ.ย.-๖๓	ประชุมคณะครูและบุคลากรโรงเรียน เมืองราดวิทยาคม	คณะครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียน เมืองราดวิทยาคม	คณะกรรมการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔-มิ.ย.-๖๓	ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	คณะครูและบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียน เมืองราดวิทยาคม	ครูสุกัญญา ชูอินทร์
๔-๕ มิ.ย.๖๓	จัดตารางสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓	คณะครูตามคำสั่ง ที่ ๗๐/ ๒๕๖๓ สั่ง ณ ๑๔ พ.ค. ๖๓	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕-มิ.ย.-๖๓	แจกหนังสือเรียน	ครูประจำวิชา	ครูประจำวิชา
๕-มิ.ย.-๖๓	มอบใบงาน DLTV นักเรียน ชั้นม.๑-ม.๖ ครั้งที่ ๒	คณะครูตามคำสั่ง ที่ ๗๐/ ๒๕๖๓ สั่ง ณ ๑๔ พ.ค. ๖๓	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐-มิ.ย.-๖๓	ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ (แยกประชุม)	ครูกลุ่มสาระฯ	หัวหน้ากลุ่มสาระ การเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ
๑๑-มิ.ย.-๖๓	ประชุมกลุ่มบริหารงานวิชาการ	คณะครูกลุ่มบริหารงาน วิชาการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน วิชาการ
๑๒-มิ.ย.-๖๓	มอบใบงาน DLTV นักเรียน ชั้น ม.๑-ม.๖ ครั้งที่ ๓	คณะครูตามคำสั่ง ที่ ๗๐/ ๒๕๖๓ สั่ง ณ ๑๔ พ.ค. ๖๓	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

วัน เดือน ปี	รายการ	ผู้เข้าร่วม/ผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕-๓๐ มิ.ย.๖๓	ครูประจำวิชาส่งแผนการจัด การเรียนรู้และโครงการสอน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓	ครูประจำวิชา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๙-มิ.ย.-๖๓	มอบใบงาน DLTV นักเรียน ชั้น ม.๑-ม.๖ ครั้งที่ ๔	คณะครูตามคำสั่ง ที่ ๗๐/ ๒๕๖๓ สั่ง ณ ๑๔ พ.ค. ๖๓	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒๐-มิ.ย.-๖๓	จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานโรงเรียน เมืองรัต-วิทยาคม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ทั้ง ๕ กลุ่มงาน	ครูรุ่งนภา ขวัญพรหม , ครูจุจิรา ทาสวรรณ , นางสาวมลิวรรณ์ คำพรวน
๒๖-มิ.ย.-๖๓	มอบใบงาน DLTV นักเรียนชั้น ม.๑-ม.๖ ครั้งที่ ๔	คณะครูตามคำสั่ง ที่ ๗๐/ ๒๕๖๓ สั่ง ณ ๑๔ พ.ค. ๖๓	/กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓๐-มิ.ย.-๖๓	รายงานสรุปผลการจัดการเรียน การสอนทางไกล (สิ้นสุดการทดลอง) สพม.๔๐	ครูที่ปรึกษา/ครูรายวิชา	นางวิภาวดี กันทะกะ และกลุ่มบริหารงาน วิชาการ



## ปฏิทินการดำเนินงาน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

วัน / เดือน / ปี	งาน / กิจกรรม
๒๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	ส่งแผนการจัดการเรียนรู้และโครงการสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒๒-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓	เตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓	เปิดภาคเรียนและลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ปฐมนิเทศและปรับพื้นฐานนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๗ กรกฎาคม - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓	นักเรียนชั้น ม.๒-๓ และ ม.๕-๖ ติดต่อครูประจำวิชาและสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑
๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ครูประจำวิชาส่งผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑
๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ประกาศผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑
๒๓ กรกฎาคม - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓	นักเรียนชั้น ม.๒-๓ และ ม.๕-๖ ติดต่อครูประจำวิชาและสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒
๓-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	นิเทศการสอนครู ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	ครูประจำวิชาส่งผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒
๑๐-๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓	ครูประจำวิชาส่งข้อสอบระหว่างภาค ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓	ประกาศผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒
๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓	กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๓๑ สิงหาคม - ๔ กันยายน ๒๕๖๓	สอบระหว่างภาค ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑๑ กันยายน ๒๕๖๓	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนทวิศึกษา (ม.๔/๓ , ม.๕/๓ , ม.๖/๓)
๒๑-๒๕ กันยายน ๒๕๖๓	ครูประจำวิชาส่งคะแนนรายวิชาหลังสอบกลางภาค (ส่งครั้งที่ ๑)
๕-๙ ตุลาคม ๒๕๖๓	ครูประจำวิชาส่งวิจัยในชั้นเรียน ๑ เรื่อง
๑๒-๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓	ส่งข้อสอบปลายภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒๖-๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	ครูประจำวิชาส่งคะแนนรายวิชาก่อนสอบปลายภาค (ส่งครั้งที่ ๒)
๙-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	สอบปลายภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑๒-๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ครูประจำวิชา ตรวจข้อสอบปลายภาค ทำคะแนน จัดทำ ปพ.๕ และกรอก SGS
๑๖-๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ครูประจำวิชา ส่งรูปเล่ม ปพ.๕
๑๙-๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ลงเวลาปฏิบัติราชการ / เตรียมความพร้อมการเปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓
๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	เปิดภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ นักเรียนรับตารางเรียน / ปฏิทินการจัดการเรียนการสอน / ลงทะเบียนเรียน
๑ ธ.ค.๖๓ - ๑๒ มี.ค.๖๔	ครูประจำวิชา ชั้น ม.๓ ทิว O-NET ในช่วงไม้งสอน
๑ ธ.ค.๖๓ - ๒๖ มี.ค.๖๔	ครูประจำวิชา ชั้น ม.๖ ทิว O-NET ในช่วงไม้งสอน



# ปฏิทินวิชาการ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

วัน / เดือน / ปี	งาน / กิจกรรม
๑ ธ.ค.๖๓ - ๒๖ มี.ค.๖๔	ครูประจำวิชา ชั้น ม.๖ ทิว O-NET ในชั่วโมงสอน
๑-๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓	ครูประจำวิชาส่งแผนการจัดการเรียนรู้และโครงการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓	นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาและสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑
๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓	ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑
๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓	ประกาศผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑
๒๔ ธ.ค.๖๓ - ๑๕ ม.ค.๖๔	นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาและสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒
๑๘ มกราคม ๒๕๖๔	ครูประจำวิชาส่งผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒
๒๐ มกราคม ๒๕๖๔	ประกาศผลสอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒
๔-๑๕ มกราคม ๒๕๖๔	ครูประจำวิชาส่งข้อสอบระหว่างภาค ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑-๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	สอบระหว่างภาค ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑๕-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ครูประจำวิชาส่งคะแนนรายวิชาหลังสอบกลางภาค (ส่งครั้งที่ ๑)
๒๒-๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ค่ายวิชาการ ทิว O-NET ชั้น ม.๓ และ ม.๖
๘-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔	ส่งวิจัยในชั้นเรียน
๑๓-๑๔ มีนาคม ๒๕๖๔	สอบ O-NET ชั้น ม.๓
๑๕-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔	ครูประจำวิชาแจ้งนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาคและมอบหมายงานให้นักเรียน
๑๕-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔	ครูประจำวิชาส่งคะแนนรายวิชาก่อนสอบปลายภาค (ส่งครั้งที่ ๒)
๑๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	ครูประจำวิชาส่งข้อสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	ครูประจำวิชาส่งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค (ส่งที่งานวัดผล)
๒๗-๒๘ มีนาคม ๒๕๖๔	สอบ O-NET ชั้น ม.๖
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมเปิดรั้วโรงเรียน (Open house)
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔	กิจกรรมการออกแนะแนวศึกษาต่อ ชั้น ม.๑ และ ม.๔
๑ เมษายน ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค
๒ เมษายน ๒๕๖๔	ปัจฉิมนิเทศและพิธีมอบประกาศนียบัตร นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๕-๙ เมษายน ๒๕๖๔	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๑๙-๒๐ เมษายน ๒๕๖๔	ครูประจำวิชาตรวจข้อสอบ / ทำคะแนน / กรอก SGS และจัดทำ ปพ.๕
๑๙-๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	จัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ (SAR)
๒๑-๒๓ เมษายน ๒๕๖๔	ส่งผลการเรียน และรูปเล่ม ปพ.๕ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒๖ เมษายน ๒๕๖๔	ประกาศผลการเรียน ชั้น ม.๑-๖ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓
๒๖-๒๘ เมษายน ๒๕๖๔	นักเรียน ชั้น ม.๓ และ ม.๖ ติดต่อครูประจำวิชาและสอบแก้ตัว
๒๙ เมษายน ๒๕๖๔	ครูประจำวิชา ชั้น ม.๓ และ ม.๖ ส่งผลการสอบแก้ตัว
๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	ประกาศผลการสอบแก้ตัว ชั้น ม.๓ และ ม.๖
๒๙-๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	จัดตารางสอน ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

## คู่มือการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทาง ปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง งานวิชาการของโรงเรียนประกอบด้วยงาน หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนเป็นหลัก ซึ่งโรงเรียนจะต้องสร้างหลักสูตรของตนเอง เรียกว่า หลักสูตรสถานศึกษา ดังนั้น ครูจะต้องทำหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้การออกแบบการจัดการเรียนรู้ซึ่งงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

### ๑. การสร้างและการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการจัดทำสาระท้องถิ่น

#### ๑.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกรอบสาระการเรียนรู้ที่พัฒนาโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๒ ศึกษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและภูมิภาค ตลอดจนข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๑.๑.๓ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๑.๔ ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นของกลุ่มสาระหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือมาตรฐานการเรียนรู้ของกลุ่มสาระตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๕ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการและกรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๖ ขอความเห็นชอบใช้หลักสูตรสถานศึกษาจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๗ การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

- การจัดสาระการเรียนรู้
- การกำหนดค่าน้ำหนักและเวลาเรียนช่วงชั้นที่ ๑-๓
- การกำหนดรหัสวิชา
- การกำหนดระดับผลการเรียน

๑.๑.๘ การบูรณาการภายในและระหว่างสาระการเรียนรู้/การบูรณาการเฉพาะเรื่องตามลักษณะสาระการเรียนรู้/การบูรณาการที่สอดคล้องกับวิถีของผู้เรียน

๑.๑.๙ ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

## ๑.๒ การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น

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

๑. ศึกษากรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดไว้

๒. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อทราบจุดเน้นหรือประเด็นปัญหาสำคัญที่โรงเรียนให้ความสำคัญหรือกำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนานักเรียน

๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและนักเรียน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำสาระท้องถิ่น

๔. ดำเนินการจัดทำสาระท้องถิ่นในลักษณะ

- จัดทำเป็นรายวิชาเพิ่มเติม

- ปรับกิจกรรมการเรียนการสอน หรือจัดกิจกรรมเสริม หรือบูรณาการ

## ๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๑ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมตามสาระและหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดย

-  วิเคราะห์หลักสูตรและเนื้อหาสาระ

- มาตรฐานการเรียนรู้

- ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

๒.๒ จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง สร้างสถานการณ์ตัวอย่าง

๒.๓ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน

๒.๔ ปลุกฝังผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม

๒.๕ จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๒.๖ นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๒.๗ จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันของบุคลากรภายในสถานศึกษา

๒.๘ ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้(การวิจัยในชั้นเรียน)

๒.๙ ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม



## ๒.๑๐ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่

### ๒.๑๐.๑ จัดกิจกรรมแนะแนว โดย

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้แบบบันทึก และจัดทำสื่อ
- ให้คำปรึกษาการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาตนเอง
- ให้คำปรึกษาการศึกษาต่อและแนะนำอาชีพ

### ๒.๑๐.๒ จัดกิจกรรมนักเรียน โดย

- สนับสนุนกิจกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้เช่น โครงการ
- ส่งเสริมความถนัด ความสนใจ ความสามารถ ความต้องการของผู้เรียน
- ส่งเสริมการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด
- ส่งเสริมการฝึกทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดหาวัสดุอุปกรณ์
- จัดทำแผนการจัดการกิจกรรม แบบบันทึก รายงานผล

## การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เพราะเป็นส่วนที่นำมาตรฐานการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติในการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพได้ มาตรฐานอย่างแท้จริง ผู้เรียนจะบรรลุ มาตรฐานหรือไม่ อย่างไร ก็อยู่ที่ขั้นตอนนี้ ดังนั้น การพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐานอย่างแท้จริงทุก องค์ประกอบของหน่วยการเรียนรู้ต้องเชื่อมโยงกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีโดยครูต้องเข้าใจและสามารถ วิเคราะห์ได้ว่าสิ่งที่ต้องการให้นักเรียนรู้และปฏิบัติได้ในมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีนั้นคืออะไรองค์ประกอบที่สำคัญของ หน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน มี ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

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

## กระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐาน

การออกแบบหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานใช้หลักการของ Backward Design คือเริ่มจากการกำหนดมาตรฐาน เป็นเป้าหมายของการจัดการเรียนรู้จากนั้นจึงกำหนดว่า ร่องรอย หลักฐานอะไรที่ให้นักเรียนปฏิบัติแล้วสามารถสะท้อน ความสามารถของผู้เรียนตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานนั้น แล้วจึงวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสิ่งที่ กำหนดให้นักเรียนปฏิบัติการออกแบบถอยหลังกลับหรือ Backward Design ที่นำมาใช้ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ อิงมาตรฐาน เป็นกระบวนการออกแบบที่ยึดเป้าหมายสุดท้ายของการเรียน คือมาตรฐานการเรียนรู้เป็นหลัก กระบวนการออกแบบวางแผนของครูผู้สอนต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ๓ ขั้นตอน ดังนี้

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

อย่างไรก็ตามกระบวนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้อิงมาตรฐานมีความยืดหยุ่นสามารถเริ่มจากการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดชั้นปีและวิเคราะห์คำสำคัญในตัวชี้วัดชั้นปีเพื่อกำหนดสาระหลักและกิจกรรมต่อไปหรืออาจเริ่มจากประเด็นปัญหาสำคัญในท้องถิ่นหรือสิ่งที่นักเรียนสนใจแล้วจึงพิจารณาว่าประเด็นปัญหาดังกล่าวเชื่อมโยงกับมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีข้อใดดังแนวทางต่อไปนี้

**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. การจัดการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ต้องนำผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานและตัวชี้วัดชั้นปีที่ระบุไว้ในหน่วยการเรียนรู้ 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

## ๓. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

### ๓.๑ การกำหนดระเบียบวัดและประเมินผล

- ๓.๑.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบวัดและประเมินผล โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย
- ๓.๑.๒ พิจารณายกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๑.๓ ประชาพิจารณ์โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ๓.๑.๔ เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
- ๓.๑.๕ ประกาศใช้ระเบียบ
- ๓.๑.๖ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสมสอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

### ๓.๒ การกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

#### ๓.๒.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้๘ กลุ่มสาระ

- ๓.๒.๑.๑ ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมินและตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยประเมินตามผล การเรียนรู้ที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี)
- ๓.๒.๑.๒ ดำเนินการประเมินผลก่อนเรียน เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงพื้นฐานของผู้เรียน
- ๓.๒.๑.๓ ประเมินผลระหว่างเรียน หลังการเรียน และปลายปีเพื่อนำผลไปตัดสินการผ่านผลการ เรียนรู้ที่คาดหวังและตัดสินผลการเรียนรายวิชา
- ๓.๒.๑.๔ เลือกวิธีการประเมิน เครื่องมือการประเมินอย่างหลากหลาย เน้นการประเมินสภาพจริง ครอบคลุมสาระและเหมาะสมกับธรรมชาติของผู้เรียน
- ๓.๒.๑.๕ ช่อมเสริม ปรับปรุงแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน และ ส่งเสริมผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้พัฒนาการประเมินให้พัฒนาสูงสุดเต็มความสามารถ
- ๓.๒.๑.๖ การตัดสินการผ่านรายวิชาตามเกณฑ์การผ่านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง(มาตรฐานชั้นปี) ที่กำหนด และประเมินให้ระดับผลการเรียนจากคะแนนการประเมินการผ่านผลการเรียนที่คาดหวังทุกข้อร่วมกัน
- ๓.๒.๑.๗ จัดการเรียนช่อมเสริม และเรียนซ้ำรายวิชาที่ไม่ผ่านการตัดสินผลการเรียน และให้ ประชุมพิจารณาให้ผู้เรียนที่มีผลการเรียนทุกรายวิชาที่มีระดับการเรียนเฉลี่ยไม่ถึง “๑” ให้เรียนซ้ำชั้น
- ๓.๒.๑.๘ ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินผลการเรียน

#### ๓.๒.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๓.๒.๒.๑ ครูผู้ควบคุมกิจกรรมเป็นผู้ประเมินและตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายกิจกรรม
- ๓.๒.๒.๒ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนใน ๒ ด้าน คือ การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมและการมี ส่วนร่วมในกิจกรรม โดยพิจารณาจากจำนวนเวลาเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ๓.๒.๒.๓ ตัดสินผลการปฏิบัติกิจกรรมเป็น ๒ ระดับ คือ ผ่านและไม่ผ่าน โดยผู้ได้รับการตัดสินให้ ผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทั้ง ๒ ด้าน
- ๓.๒.๒.๔ ประเมินและตัดสินกิจกรรมการผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด (ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการประเมินและตัดสินการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

#### ๓.๒.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- ๓.๒.๓.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา จากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- ๓.๒.๓.๒ กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

๓.๒.๓.๓ กำหนดแนวการดำเนินการเป็นรายคุณธรรม โดยประเมินทั้งในห้องเรียน และนอกห้องเรียน

๓.๒.๓.๔ ดำเนินการประเมินและสรุปผลเป็นรายปี

๓.๒.๓.๕ การประเมินให้ผู้เรียนทราบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

๓.๒.๓.๖ ประเมินผ่านช่วงชั้นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

#### ๓.๒.๔ การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

๓.๒.๔.๑ ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการกำหนดมาตรฐาน เกณฑ์แนวทางการประเมินและการส่งเสริมผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลช่วงชั้น

๓.๒.๔.๒ ประกาศแนวทางและวิธีการประเมิน

๓.๒.๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

๓.๒.๔.๔ ดำเนินการประเมินปลายปีและประเมินผ่านช่วงชั้น

๓.๒.๔.๕ ผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

#### ๓.๒.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ

๓.๒.๕.๑ เตรียมตัวผู้เรียนให้มีความพร้อมที่จะรับการประเมิน

๓.๒.๕.๒ เตรียมตัวบุคลากร สถานที่ และอำนวยความสะดวกในการรับการประเมิน

๓.๒.๕.๓ สร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และความสำคัญแก่ครูและผู้เรียน

๓.๒.๕.๔ นำผลการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๓.๓ การพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

๓.๓.๑ เข้ารับการอบรมพัฒนาการจัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อให้ครูได้มีความรู้ ความเข้าใจ

๓.๓.๒ จัดสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับผลการเรียนที่คาดหวัง (มาตรฐานชั้นปี) สารการเรียนรู้กิจกรรมการเรียนรู้และสภาพผู้เรียน

๓.๓.๓ นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสร้างเครื่องมือ และใช้เป็นเครื่องมือวัดผลและประเมินผล

๓.๓.๔ พัฒนา ปรับปรุงให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

## ๔. งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน

### ๔.๑ งานทะเบียนนักเรียน

๔.๑.๑ ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ

๔.๑.๒ ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน

๔.๑.๓ รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่าง ปีการศึกษา

๔.๑.๔ สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔.๑.๕ การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน

๔.๑.๖ ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน

๔.๑.๗ ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

๔.๑.๘ งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติและรายงานผลการเรียนของนักเรียน

๔.๑.๙ งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น รบ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

๔.๑.๑๐ ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียน

๔.๑.๑๑ งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๑.๑๒ เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC

๔.๑.๑๓ 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)
- เอกสารระเบียบนสะสม (ปพ.๘)
- สมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.๙)

### ก. เอกสารหลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ

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

#### ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จใน การศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่น ที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑.๑) สถานศึกษาจะต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนของผู้เรียนโดยใช้แบบพิมพ์ที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น ซึ่งจัดซื้อได้จากหน่วยงานที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมายให้จัดพิมพ์จำหน่าย เพื่อให้ใช้เป็นแบบเดียวกัน และเกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลและส่งต่อเอกสารระหว่างสถานศึกษาและ หน่วยงานต่าง ๆ

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

๑.๓) เมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละช่วงสถานศึกษา ต้องจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่ ผู้เรียนทุกคน โดยดำเนินการจัดทำตามที่คำสั่งกำหนด

๑.๔) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาสถานศึกษาจะต้องจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียน ในช่วงชั้นที่กำลังศึกษาอยู่กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ให้ผู้เรียนนำไปเป็นหลักฐานการสมัครเข้าเรียนที่ สถานศึกษาใหม่ ให้สถานศึกษาใหม่ที่รับผู้เรียนไว้จัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียน สำหรับผู้เรียนใหม่ โอนผลการเรียนและใช้เอกสารที่จัดทำใหม่ บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนต่อไป ส่วนต้นฉบับจากสถานศึกษาเดิมให้ ถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบควบคู่กับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่

๑.๕) กรณีผู้เรียนรับระเบียบแสดงผลการเรียนของนักเรียนของตนไปแล้วเกิดการชำรุดสูญหาย ถ้า ผู้เรียนต้องการเอกสารฉบับใหม่ ให้สถานศึกษาออกเอกสารฉบับใหม่แก่ผู้เรียน โดยตัดลอกจากต้นฉบับเอกสารที่เก็บ รักษาไว้ โดยหัวหน้าสถานศึกษาและนายทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นเป็นผู้ลงนาม

๑.๖) กรณีผู้เรียนต้องการระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษให้ออกเอกสารตามข้อมูลเดิม 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 และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ 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 ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณลักษณะของผู้เรียน เพื่อประกอบในการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือสมัครทำงาน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑.๑) เป็นเอกสารแสดงพัฒนาการ 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 หรือมีผู้ได้นำไปใช้ในทางมิชอบเป็นอันขาด

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
- กำหนดลักษณะการใช้เวลาในการเข้าเรียนหรือร่วมกิจกรรมการเรียนผู้เรียนในช่วงเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้เป็นเวลาเรียน 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 โดยคัดลอกจากเอกสารนี้ให้ผู้เรียนนำไปให้สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าศึกษาต่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับรวมกับข้อมูลที่จะเกิดขึ้นในสถานศึกษาใหม่เป็นข้อมูลผลการพัฒนาของผู้เรียนต่อไป

(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 ทั้งที่เกิดจากการเรียนโดยตรง และเกิดจากการดำเนินงานส่วนตัวมาบันทึกไว้ปีละ ๑-๒ ชิ้นโดยผู้เรียนเป็นผู้กรอกแล้วให้ผู้ปกครองและสถานศึกษาร่วมกันรับรองและแสดงความคิดเห็นต่อผลงานแต่ละชิ้น)

- ความเห็นชอบของสถานศึกษาและผู้ปกครองที่มีต่อผู้เรียนเกี่ยวกับผลการเรียน

- รายการคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละประการ อจรายงานผลการประเมินเป็นเส้นพัฒนาการ (Profile) หรือคำบรรยายสรุปสภาพของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ก็ได้

- รายการกิจกรรมและผลการประเมินกิจกรรม

- ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คณิตศาสตร์และเขียน

- รูปถ่ายของผู้เรียน

- ลายมือชื่อของผู้จัดทำเอกสาร

- ลายมือชื่อของหัวหน้าสถานศึกษาและประทับตราสถานศึกษา

- วัน เดือน ปีที่รายงานข้อมูล

- ข้อมูลที่สถานศึกษาเห็นสมควรนำมาบันทึกไว้

๓.๓) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารนี้ใช้เองให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตน

๓.๔) สถานศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารนี้ให้ผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เมื่อมีการบันทึกข้อมูลใหม่ ๆ ไม่ควรมีน้อยกว่าภาคเรียนละ ๒ ครั้ง

๓.๕) กรณีผู้เรียนย้ายสถานศึกษาให้ผู้เรียนนำเอกสารรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนรายบุคคล ฉบับที่กำลังใช้อยู่ไปให้สถานศึกษาแห่งใหม่ เพื่อใช้ดุลพินิจว่าจะใช้เอกสารฉบับเดิมต่อไปหรือจัดทำเอกสารใหม่ ถ้าสถานศึกษาแห่งใหม่จะทำเอกสารใหม่ เมื่อคัดลอกข้อมูลจากเอกสารเดิมลงในเอกสารใหม่แล้วให้คืนเอกสารเดิมแก่ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาไว้

๓.๖) ให้ผู้เรียนเก็บสะสมเอกสารนี้ไว้ให้ครบถ้วนตลอดเวลา การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้ง ๑๒ ปีโดยเก็บรวมไว้กับระเบียบสะสม (ปพ.๘)

#### ๔) ไปรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งในกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้วข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๔.๑) เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวสถานศึกษาออกให้แก่ผู้เรียน เพื่อนำไปใช้แทนระเบียบแสดงผลการเรียน แบบแสดงพัฒนาการคุณลักษณะอันพึงประสงค์หรือหลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษาในการสมัครสอบสมัครงานหรือศึกษาต่อ

๔.๒) เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น

๔.๓) ข้อมูลที่จะบันทึกในเอกสารสถานศึกษา สามารถพิจารณากำหนดได้ตามความเหมาะสม

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

๔.๔) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำและควบคุมการออกเอกสารเอง

๔.๕) ไปรับรองผลการเรียนมีช่วงเวลารับรอง ๑๒๐ วัน

#### ๕) เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการและผลงานด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนทั้งที่สถานศึกษาและที่บ้าน เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๕.๑) รายการสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล

๕.๒) สถานศึกษาเป็นผู้ออกแบบจัดทำเอกสารให้เหมาะสมกับสถานศึกษาของตนและให้มีความคงทนสามารถเก็บรักษาและใช้ต่อเนื่องได้ตลอด 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 และผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเองซึ่งผู้เรียนเองอาจจะต้องนำไปแสดงเป็นหลักฐานใน

การสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ผู้เรียนจะต้องแสดงรายละเอียดของผลการเรียนตามหลักสูตรที่ได้ศึกษามา เนื่องจากหลักสูตรของแต่ละสถานศึกษาไม่เหมือนกัน

□ ลักษณะของสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ควรออกแบบเป็นสมุดบรรจุรายวิชาทั้งหมดที่สถานศึกษาสร้างขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนเลือกเรียนในแต่ละช่วงชั้นและข้อมูลอื่น ๆ ดังนี้

\*แต่ละรายวิชาควรบรรจุข้อมูล ดังนี้

- ชื่อรายวิชา
- รหัสของรายวิชา
- หน้าที่ก/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 เมื่อเริ่มการศึกษาแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกผลการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ที่เรียนในแต่ละภาคหรือปีการศึกษาและบันทึกสะสมเรื่อยไปตลอดช่วงชั้น

☛ กรณีรับผู้เรียนใหม่เข้าเรียนระหว่างช่วงชั้น ให้ผู้เรียนใหม่นำสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) จากสถานศึกษาเดิมไปใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา แล้วดำเนินการจัดทำสมุดบันทึกผลการเรียนรายวิชาฉบับของสถานศึกษาให้กับผู้เรียนใหม่ให้ได้ว่ารายวิชาต่าง 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 รวมทั้งจัดทำสรุปผลการ

เรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้ผู้เรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้สถานศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

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

☛  เมื่อผู้เรียนจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษาสรุปผลการเรียนตามรายการในแบบฟอร์มสรุปผลการเรียนตลอดช่วงชั้น แล้วมอบสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) ให้ผู้เรียนนำไปเก็บรักษาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงผลการเรียนของตนต่อไป

☛  กรณีผู้เรียนออกจากสถานศึกษาระหว่างจบช่วงชั้น ให้สถานศึกษากรอกข้อมูลผลการเรียนทั้งหมดของผู้เรียนที่เรียนได้รายวิชาที่อยู่ระหว่างกำลังศึกษาให้กรอกผลการเรียนเท่าที่มีทั้งหมด รวมทั้งจัดทำสรุปผลการเรียนตามที่เป็นจริงด้วย ให้ผู้เรียนนำสมุดนี้ไปมอบให้สถานศึกษาที่เข้าศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอเทียบโอนผลการเรียนต่อไป

๖.๒) การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา (พังกำหนด ๑๐ ปี)

เมื่อมีผู้มายื่นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิและใบรับรองที่ขอรับเมื่อพังกำหนด ๑๐ ปี ให้ผู้บริหารสถานศึกษาตรวจสอบว่า จบการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวจริงหรือไม่ แล้วจึงออกใบสุทธิหรือใบรับรองได้โดยปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการ

๖.๓) การออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา (กรณีสูญหายหรือเสียหาย)

เมื่อมีผู้มายื่นขอให้สถานศึกษาออกใบสุทธิหรือหนังสือรับรองความรู้ในกรณีที่เอกสารเดิมเกิดการสูญหายหรือเสียหายให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

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

## ๕. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕.๑ ศึกษาและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย และการนำผลวิจัยมาใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๕.๓ ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน

๕.๔ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและผลงานวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาคุณภาพนักเรียนในความรับผิดชอบ

๕.๕ สร้างเครือข่ายในการศึกษา วิเคราะห์วิจัยกระบวนการจัดการเรียนรู้ทั้งภายในโรงเรียน ระหว่างโรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง

๕.๖ วิจัย ประเมินผล เพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา

## ๖. การนิเทศการศึกษา

๖.๑ ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

- ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ร่วมวางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน

๖.๒ ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย

- สร้างความตระหนักความรู้ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
- กำหนดปฏิทินการนิเทศ
- ดำเนินการตามแผนนิเทศ

๖.๓ ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

- ตั้งคณะกรรมการประเมินผลการนิเทศ
- จัดทำเครื่องมือประเมินผลการนิเทศ
- ประเมินผลการนิเทศอย่างต่อเนื่อง

๖.๔ ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

- - ขอความร่วมมือเป็นวิทยากร พัฒนาผู้นิเทศเกี่ยวกับความรู้และทักษะการนิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนและการสร้างเครื่องมือนิเทศ
- - ขอความร่วมมือประเมินระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา

๖.๕ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- - รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- - ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาดีเด่น
- - พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตร หรือระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์
- ปรับปรุง พัฒนาองค์ความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องจนเกิดผลดีต่อการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างครูกลุ่มสาระ สถานศึกษาหรือสถาบันอื่น ๆ

## ๗. งานแนะแนว

๗.๑ ระบบงานแนะแนวการให้คำปรึกษา

กิจกรรมแนะแนว หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับงานแนะแนว การให้คำปรึกษา และฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสม ความรับผิดชอบต่อสังคม และความปลอดภัยแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง โรงเรียนต้องจัดให้มีระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนและผู้ปกครอง โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๗.๑.๑ พัฒนาระบบงานแนะแนวที่จะช่วยเหลือดูแลนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูทุกคนมีบทบาทในการแนะแนว รู้จักและเข้าใจผู้เรียน ค้นพบและจัดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้คำปรึกษาด้านการดำรงชีวิต การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการศึกษาต่อและการมีงานทำ โดยให้มีระบบดูแลตั้งแต่แรกเข้า เพื่อติดตามดูแลอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษา

๗.๑.๒ สสำรวจ เฝ้าระวัง และติดตามนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิด เพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗.๑.๓ แจ้งให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดทราบถึงพฤติกรรมและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๗.๑.๔ จัดให้มีมาตรการส่งเสริมความปลอดภัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหาความรุนแรงโดยมีแผนงาน ผู้รับผิดชอบ และการติดตามตรวจสอบ

๗.๑.๕ สนับสนุนให้ผู้ปกครองและชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการส่งเสริมความปลอดภัยและความปลอดภัยของนักเรียน

๗.๑.๖ จัดให้มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (อ้างอิงจาก กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘)

## ๗.๒ ระบบงานแนะแนวในสถานศึกษา

๗.๒.๑ จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

- ตั้งคณะกรรมการแนะแนวภายในสถานศึกษา
- วางแผนจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา

๗.๒.๒ ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

- ประสานความร่วมมือกับฝ่ายปกครอง ครูที่ปรึกษาและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
- จัดกิจกรรมแนะแนววิชาการและวิชาชีพตามแผนที่วางไว้

๗.๒.๓ ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

- จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์และกิจกรรมแนะแนว
- ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๗.๒.๔ ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

- รวบรวมข้อมูลสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและแนะแนวดีเด่นเป็นแบบอย่างได้
- ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการแนะแนวดีเด่น
- พัฒนาระบบแนะแนวภายในสถานศึกษา แนวทางการดำเนินงาน

## ๘. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๘.๑ จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้

๘.๑.๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๘.๑.๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา

๘.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๘.๑.๔ การดำเนินงานตามแผน

๘.๑.๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาประจำปี

๘.๑.๖ การประเมินคุณภาพการศึกษา

๘.๑.๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี

๘.๑.๘ การผุดงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการจ้ดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ควรยึดหลักการการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพท. และ สพฐ. (สวก.) เป็นต้น

๘.๒ จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๘.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

(๒) กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

(๓) เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง

๘.๔ สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๘.๕ บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๘.๖ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้องชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

๘.๗ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือการศึกษาปฐมวัย และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้

๘.๘ 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

## ๙. งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ สาระ

- ๙.๑ ศึกษาหลักสูตร ประมวลผลการสอนตลอดจนวิธีการวัดผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้เข้าใจ สามารถนิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้
- ๙.๒ วางแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
- ๙.๓ ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจเรื่องหลักสูตร ประมวลผลการสอนหนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีการสอนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ควบคุมดูแลเรื่องการจัดทำเอกสารและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๙.๔ จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการสอนทุกวิชา
- ๙.๕ ควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- ๙.๖ ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการวัดและประเมินผล
- ๙.๗ จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนการควบคุมการเก็บรักษาอุปกรณ์ และจัดทำบัญชีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๙.๘ เสนอบงบประมาณประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้และร่วมพิจารณากับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๙.๙ เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๙.๑๐ ประเมินผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙.๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

๑๐.๑ สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๑๐.๒ จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๑๐.๓ มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๑๐.๔ ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมีเพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๑๐.๕ มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

## ๑๑. งานพัฒนางานห้องสมุด

๑๑.๑ มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย

๑๑.๒ ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ช่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๑๑.๓ มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน

๑๑.๔ มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ

๑๑.๕ ใช้บริการเย็บเล่ม เข้าปกหนังสือ และเคลือบพลาสติกเอกสารต่อหน่วยงานในโรงเรียน

๑๑.๖ ดูแลและประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้อินเทอร์เน็ต

๑๑.๗ มีส่วนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น

## ๑๒. งานรับนักเรียน

๑๒.๑ ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษา ร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๑๒.๒ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๓ ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๑๒.๔ ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๑๒.๕ ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

### ๑๓. งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- ๑๓.๑ ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๓.๒ จัดหาทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๓.๓ เสนอชื่อนักเรียนเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา
- ๑๓.๔ พิจารณาจัดสรรทุนให้กับนักเรียน
- ๑๓.๕ รวบรวมข้อมูล หลักฐานเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นระบบ
- ๑๓.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

### ๑๔. งาน GPA และข้อมูล SGS

- ๑๔.๑ รายงานข้อมูล GPA ทุกระยะ ให้เรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๔.๒ ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลโปรแกรม Student/SGS ให้กับครูเพื่อจัดทำข้อมูลผลการเรียน
- ๑๔.๓ ให้ความรู้ คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการใช้โปรแกรม Student กับครู
- ๑๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. งานทวิศึกษา

- ๑๕.๑ วางแผนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างสถานศึกษาสังกัด สพฐ. กับสถานศึกษาสังกัด สอศ.
- ๑๕.๒ ขออนุมัติหลักสูตรสถานศึกษากับคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑๕.๓ แจกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบการเข้าร่วมโครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)
- ๑๕.๔ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาสังกัด สพฐ. กับสถานศึกษาสังกัด สอศ.
- ๑๕.๕ วางแผนและเตรียมความพร้อมในปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเปิดสอนวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑๕.๖ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ในสถานศึกษา และรายงานแผนจัดชั้นเรียนรายปีและแผนการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ให้ สพฐ. โดยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายทราบ
- ๑๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเทียบโอนผลการเรียน
- ๑๕.๘ รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๑๕.๙ สถานศึกษابันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center (DMC) ตามกำหนดเวลาที่ สพฐ. กำหนดเพื่อรับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวจาก สพฐ.
- ๑๕.๑๐ สถานศึกษาในโครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ในสถานศึกษายืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ตามแนวปฏิบัติที่สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

## ๑๖. งานข้อมูลสารสนเทศ และDMC

### ๑๖.๑ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา

๑๖.๑.๑ สํารวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาและวางแผนกำหนดนโยบาย และแนวทางการทำนวัตกรรมการทางเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๑๖.๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้ มาความรู้ความสามารถด้านการวิจัยและพัฒนาการผลิต นำมาใช้ให้คุ้มค่าเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๑๖.๑.๓ จัดระบบพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถพัฒนาเครือข่ายการศึกษา แสวงหา ความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๖.๑.๔ จัดทำทะเบียนเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลในสถานศึกษา

๑๖.๑.๕ จัดระบบส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวก ในการบริการด้านงานวิชาการ งานงบประมาณงานบุคลากร งานบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน ด้านวัสดุและอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่ เหมาะสม

๑๖.๑.๖ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สถิติการใช้ การยืม เพื่อบริการให้มีประสิทธิภาพใน การเรียนการสอน

๑๖.๑.๗ นำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการลงใน website ของโรงเรียน

### ๑๖.๒ งานระบบข้อมูลงานนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

๑๖.๒.๑ จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๖.๒.๒ ประสานงานกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่ถูกต้อง

๑๖.๒.๓ รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด



คำสั่งโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม

ที่ ๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม

.....

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๔/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายไพโรจน์ ทองเพ็ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของหน่วยงานสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานกิจการนักเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย

**๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา**

๑. นายไพโรจน์ ทองเพ็ง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางประพิน อินไช	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นางรัชฎา บัวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาววงรัตน์ กันผง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายจันทร์พยับ สีลาพุทธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางรุ่งนภา ขวัญพรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๗. นางรุจิรา ทาสวรรณ	ตำแหน่ง ครู	เลขานุการฝ่ายบริหาร
๘. นางสาวมลิวรรณ์ คำพรวน	ตำแหน่ง ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายบริหาร

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. วางแผน กำหนด และจัดทำนโยบายพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ นโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบท และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียนในชุมชนและท้องถิ่น
๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาเรียนรู้หลักสูตร อาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)
๕. พัฒนาจัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยใช้เทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลาย ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๖. ออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่างๆ การปฏิบัติงาน การพัฒนาและการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนตามที่กฎหมายกำหนด
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๘. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งในและนอกโรงเรียน ปกครอง ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองให้เป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๙. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในโรงเรียน และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมสนับสนุนความเข้มแข็งให้กับชุมชน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนและสถาบันหน่วยงานภาครัฐ / เอกชน / ชุมชนและท้องถิ่น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาและนอกเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. คณะกรรมการและคณะทำงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางรัชฌุ บัวพันธ์ ตำแหน่ง ครู

#### หน้าที่และควมรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ที่ปรึกษาของผู้อำนวยการสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. วางตัวบุคลากรในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. รับผิดชอบดูแลงานตามขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๕. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานวิชาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหารงานต่างๆ ทั้งภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๗. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนรู้ การจัดตารางสอน จัดครูเข้าสอนในชั้นต่างๆ ทุกรายวิชาที่เปิดสอน
๘. นิเทศการสอนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอน การวัดผลประเมินผล
๙. ควบคุมดูแลรวบรวมผลการสอนทุกรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องของการวัดผลส่งผลการเรียนให้งานทะเบียน
๑๐. พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๑๑. ควบคุมการจัดทำสถิติ ข้อมูลและวิจัยเพื่อการปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. ควบคุมการจัดทำเอกสารเผยแพร่ เช่น การจัดทำคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๓. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ พร้อมทั้งแนวทางการแก้ปัญหา และอุปสรรคเสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางรัชชุ บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายวิเชียร กীরติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางชโลธร กীরติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๔. นางกนกวรรณ แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๕. นางรัตติมา บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๖. นางกมลวรรณ บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวลักษณ พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๘. นายณัฐกิตติ์ กลิ่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นางวิภาวดี กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ประชุมวิเคราะห์นโยบาย วางแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน พิจารณาโครงการและงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ ช่วยแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านวิชาการ วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนะแนวทางการพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- พิจารณาและตรวจสอบเอกสารเผยแพร่ การแบ่งสายงาน รวบรวมคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเช่นระเบียบ กฎ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้ถูกต้องและเหมาะสม
- วางแผนวิชาการโดยรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายใน
- กำหนดเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓ คณะทำงานตามขอบข่าย / ภารกิจ

## ๒.๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชชุ	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบุญญาต	ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายศุภฤกษ์	ทองแถว	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๙. นายจันทร์พยับ	สีลาพุทธา	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายปิยะชัย	อาสาสอน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายธานินทร์	จันทสิงห์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวลักษณ	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายณัฐกิตติ์	กลิ่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๕. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ.๒๕๕๑สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการจัดการเรียนรวมหลักสูตรของอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) จัดทำเป็นหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. นิเทศการใช้หลักสูตร ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๓.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางรัชชุ	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบุญญาต	ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายจันทร์พยับ	สีลาพุทธา	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน



๘. นายศุภฤกษ์	ทองแถว	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายปิยะชัย	อาสาสอน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายธานินทร์	จันทสิงห์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายณัฐกิตติ์	กลั่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการคณะทำงาน	
๑๕. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดสำนักงานให้เป็นศูนย์วิชาการของโรงเรียนเป็นศูนย์หลักสูตร และการจัดการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในงานวิชาการ
๒. ศึกษาวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนการติดตามดูแลนักเรียน ให้ได้รับการศึกษาตามจุดมุ่งหมาย และหลักการของหลักสูตร
๓. ประสานงาน ควบคุม และดูแลการจัดตารางสอน ตารางเรียนในแต่ละภาคเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการแก่ครู นักเรียน เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือการจัดการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เอกสารวิชาการ การจัดห้องป้ายนิเทศ และประกาศต่างๆ
๗. วางระบบการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้ให้ครูทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้ และติดตามประเมินผลการเข้าสอนของครู
๘. จัดทำงบประมาณรายจ่าย ค่าวัสดุสำนักงานสำหรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๙. วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับแผนการเรียนตามสภาพความเหมาะสม ความพร้อมของโรงเรียนและความต้องการของท้องถิ่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๓ งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชฎา	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลั่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการคณะทำงาน	
๙. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลและติดตามงานในความรับผิดชอบของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบและเวลาที่

กำหนด

๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน
๓. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำเอกสารลงทะเบียนเรียนของนักเรียนและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๖. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๗. จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑,ปพ.๒,ปพ.๓) หลังจากอนุมัติผลการเรียน และรายงานผลตามลำดับ
๘. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Student/Bookmarks
๙. ให้ความรู้และคำแนะนำกับครูเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Student/Bookmarks
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด เป็นต้น
๑๑. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็น ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๓. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียนการออกใบแทนใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ใบรับรองต่างๆ ด้านวิชาการ
๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นๆ เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน
๑๕. จัดทำเอกสาร และเผยแพร่ความรู้และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. สรุปและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร พร้อมทั้งระบุสาเหตุ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓.๔ งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชช	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิเชียร	กิตติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลิ่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นางชโลธร	กิตติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้ความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
๒. กำกับ ดูแล การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางวิชาการผลการเรียนของนักเรียน
๔. ศึกษาหลักสูตร เอกสาร คู่มือเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนและรายวิชาเรียน
๖. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๗. จัดทำและเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการเรียน การวัดผลประเมินผลการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ของทั้งโรงเรียน

๘. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน

๑๐. จัดสอบและทำคำสั่งสอบระหว่างภาค สอบปลายภาค สอบ Pre O-NET ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการทดสอบระดับชาติ (O-NET) และการทดสอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. รวบรวม สรุปผลการเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแล้วส่งครูที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกาศผลการเรียนของแต่ละภาคเรียนให้นักเรียนทราบ

๑๒. แจกผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๓. สำรวจและให้ความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่นักเรียนที่คาดว่าจะไม่จบหลักสูตร

๑๔. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

๑๕. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

๑๖. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล SGS

๑๗. ให้ความรู้และคำแนะนำกับครูเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมงานทะเบียนวัดผล SGS

๑๘. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

สถานศึกษา

๑๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้น

๒๐. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๕ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางรัชชุ	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปิยะชัย	อาสาสอน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญญาต	ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายศุภฤกษ์	ทองแถว	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นายจันทร์พยับ	สีลาพุทธา	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธานินทร์	จันทสิงห์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการขอรับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาการศึกษาของบุคคล เช่น นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

## วิชาชีพครู

๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนรู้และการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๖. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศ

๗. นิเทศการสอนครู พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและช่วยเหลือครูเพื่อให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาและนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๙. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางรัชชุ	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลักษณ	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลิ่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมครูให้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยการทำวิจัยในชั้นเรียน

๔. ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ เรื่อง

๕. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล งานวิจัยในชั้นเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๗ งานรับนักเรียนประกอบด้วย

๑. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน

๕. นางรัชฌุ	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลิ่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการคณะทำงาน	
๙. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานการดำเนินการรับนักเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนโดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๔. ขอความร่วมมือกับองค์กรท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินและรายงานผลการรับนักเรียนให้กับเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๘ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางรัชฌุ	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายปิยะชัย	อาสาสอน	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓. นางชโลธร	กิตติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นายบุญญาต	ศรีบุรินทร์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๕. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๖. นายศุภฤกษ์	ทองแถว	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายจันทร์พยับ	สีลาพุทธา	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๘. นายธานินทร์	จันทสิงห์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๙. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทยและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร ประมวลผลการสอนตลอดจนวิธีการวัดผลในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้เข้าใจ สามารถนิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้
๒. วางแผนปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำหรือนิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เข้าใจเรื่องหลักสูตร ประมวลผลการสอน หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ การใช้อุปกรณ์การสอน วิธีการสอนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรที่สัมพันธ์กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกการสอนทุกวิชา
๕. ควบคุมดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๖. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการวัดและประเมินผล
๗. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตลอดจนการควบคุมการเก็บรักษาอุปกรณ์ และจัดทำบัญชีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๘. เสนอบทประมาณประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้และร่วมพิจารณากับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๙. เสนอความคิดเห็นในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. ประเมินผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสรุปรายงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓.๙ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและโรงเรียนในฝัน ประกอบด้วย**

๑. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชฎา	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางเสาวลักษณ์	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลืนหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. จัดระบบโครงสร้างการบริหารงานและจัดการศึกษาให้รองรับการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๙. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๑๐. จัดทำรายงานการวิจัยและส่งเสริมการทำนวัตกรรมการศึกษาเกี่ยวกับโรงเรียนในฝัน
๑๑. จัดทำข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนในฝัน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓.๑๐ งาน GPA และข้อมูลโปรแกรม Student ประกอบด้วย**

๑. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชฎา	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน

๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลักษณ	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลั่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการคณะทำงาน	
๙. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รายงานข้อมูล GPA ทุกระยะให้เรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลโปรแกรม Student ให้กับครูเพื่อจัดทำข้อมูลผลการเรียน
๓. ให้ความรู้ คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการใช้โปรแกรม Student กับครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓.๑๑ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชฎา	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลักษณ	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลั่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการคณะทำงาน	
๙. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. จัดหาทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
๓. เสนอชื่อนักเรียนเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา
๔. พิจารณาจัดสรรทุนให้กับนักเรียน
๕. รวบรวมข้อมูล หลักฐานเกี่ยวกับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นระบบ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

#### ๒.๓.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวลักษณ	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชฎา	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลั่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการคณะทำงาน	
๙. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษาประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พิจารณาจัดสรรเงินทุนการศึกษาให้กับนักเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๑๓ งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชชัญญา	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐกิตติ์	กลั่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการคณะทำงาน	
๙. นางสาวลักษณีย์	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุวชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุวชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียน การสอนโดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. ให้บริการงานห้องสมุด

๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ความรู้ต่างๆ แก่นักเรียน ครู และผู้สนใจ

๗. พัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน

๘. จัดทำสถิติและประเมินผลการใช้บริการห้องสมุดการใช้บริการศูนย์คอมพิวเตอร์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### \* งานบริหารจัดการห้องสมุด

กำหนดนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๔๐ และโรงเรียน จัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติการ วางระเบียบปฏิบัติ จัดบุคลากรปฏิบัติการงานห้องสมุด จัดเก็บเอกสารการดำเนินงาน จัดวัสดุครุภัณฑ์ทรัพยากรสารสนเทศให้เพียงพอและติดตามประเมินผล รายงานส่งผู้บริหาร

#### \* งานประชาสัมพันธ์

ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุด แนะนำหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อต่างๆ จัดเก็บสถิติและเผยแพร่ข้อมูลงานห้องสมุด ประสานความร่วมมือกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นๆ



**\* งานเทคนิค**

ดำเนินการเลือก จัดหา ลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ ปิดบัตรกำหนดส่งและซองบัตร จัดหนังสือขึ้นชั้น สํารวจ จำหน่ายและซ่อมแซม ตามลักษณะสิ่งพิมพ์และวัสดุที่มีในห้องสมุดจัดทำกฤตภาคและจัดทำบรรณนิทัศน์หนังสือใหม่

**\* งานบริการ**

จัดบริการให้อ่าน ยืม คืน ตามลักษณะสิ่งพิมพ์และวัสดุที่มีในห้องสมุด บริการหนังสือจอง วัสดุอุปกรณ์ บริการตอบคำถามช่วยในการค้นคว้า และบริการแนะนำการอ่าน

**\* งานกิจกรรม**

จัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

**\* งานพัฒนาระบบปฏิบัติการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้**

จัด ซ่อมบำรุง ตรวจสอบระบบปฏิบัติการห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้โดยใช้โปรแกรม Library ๒

**๒.๓.๑๔ งานทวิศึกษา ประกอบด้วย**

๑. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรุ่งนภา	ขวัญพรหม	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายศุภฤกษ์	ทองแถว	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายจันทร์พยัพ	สีลาพุทธา	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๙. นายปิยะชัย	อาสาสอน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายธานินทร์	จันทสิงห์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายบุญญาต	ศรีบูรินทร์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลักษณ	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายณัฐกิตติ	กลั่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๕. นางรัชชุน	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. วางแผนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างสถานศึกษา สังกัด สพฐ. กับสถานศึกษาสังกัด สอศ.

๒. ขออนุมัติหลักสูตรสถานศึกษากับคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบการเข้าร่วมโครงการจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา)

๔. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาสังกัด สพฐ.กับสถานศึกษาสังกัด สอศ.

๕. วางแผนและเตรียมความพร้อมในปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเปิดสอนวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ในสถานศึกษา และรายงานแผนจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ให้ สพฐ. โดยสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายทราบ

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเทียบโอนผลการเรียน

๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุกสิ้นปีการศึกษา

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

๑๐. สถานศึกษาในโครงการจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ในสถานศึกษายืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC ตามแนวปฏิบัติที่สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๑๕ งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางวิภาวดี	กั้นทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิเชียร	กิริตศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางรัชชุ	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายณัฐกิตติ์	กลิ่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นางสุกัญญา	ชูอินทร์	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาและวางแผนกำหนดนโยบาย และแนวทางการทำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัยและพัฒนาการผลิต นำมาใช้ให้คุ้มค่าเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๓. จัดระบบพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถพัฒนาเครือข่ายการศึกษา แสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา และเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดทำทะเบียนเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลในสถานศึกษา

๕. จัดระบบส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวก ในการบริการด้านงานวิชาการ งานงบประมาณงานบุคลากร งานบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน ด้านวัสดุและอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สติติการใช้ การยืม เพื่อบริการให้มีประสิทธิภาพในการเรียนการสอน

๗. นำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการลงใน website ของโรงเรียน

๘. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓.๑๕.๑ งานระบบข้อมูลงานนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

๑. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสุกัญญา	ชูอินทร์	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของโรงเรียนให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ประสานงานกับครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลที่ถูกต้อง
๓. รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๒.๓.๑๕.๒ งานระบบ E-Budget.job.obec.in.th

ผู้รับผิดชอบ นายปิยะชัย อาสาสอน

### ๒.๓.๑๕.๓ งานระบบ B-Obec

ผู้รับผิดชอบ นายปิยะชัย อาสาสอน

### ๒.๓.๑๕.๔ งานระบบ SMSS

ผู้รับผิดชอบ นางสาววงรัตน์ กันผิง

### ๒.๓.๑๕.๕ งานระบบ E-Miss

ผู้รับผิดชอบ นางประพิน อินใจ และนางพรนิตา พรรณา

### ๒.๓.๑๕.๖ งานระบบคัดกรองนักเรียนยากจน (CCT)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอนุสร พุทธา และนางสาวสิริมาส น้อยแก้ว

### ๒.๓.๑๕.๗ งานระบบ e-MES

- ข้อมูลสถานศึกษาสีขาว ผู้รับผิดชอบ นายจันทร์พัพพ์ สีลาพุทธา
- ข้อมูลกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ผู้รับผิดชอบ นางสาวอนุสร พุทธา
- ข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้เรื่องคณิตศาสตร์ ผู้รับผิดชอบ นายปิยะชัย อาสาสอน
- ข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้เรื่องวิทยาศาสตร์ ผู้รับผิดชอบนางกมลวรรณ บุญสวน
- ข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้เรื่อง การอ่าน ผู้รับผิดชอบ นางวิภาวดี กันทะกะ

### ๒.๓.๑๕.๘ งานระบบ e-GP

ผู้รับผิดชอบ นายปิยะชัย อาสาสอน

### ๒.๓.๑๕.๙ งานระบบข้อมูลโรงเรียนในฝัน

ผู้รับผิดชอบ นางกมลวรรณ บุญสวน

### ๒.๓.๑๕.๑๐ งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา (SAR)

ผู้รับผิดชอบ นางกมลวรรณ บุญสวน

### ๒.๓.๑๕.๑๑ งานระบบจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการมีงานทำ

ผู้รับผิดชอบ นางรัตติมา บุญสวน

### ๒.๓.๑๕.๑๒ งานระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษาตอนปลาย (SESA)

ผู้รับผิดชอบ นางวิภาวดี กันทะกะ และ นายวิเชียร กীরติศักดิ์กุล

งานในข้อ ๒.๓.๑๕.๑-๒.๓.๑๕.๑๒ มีหน้าที่ กรอกข้อมูลลงในระบบให้เรียบร้อยและทันเวลาที่กำหนด

**๒.๓.๑๖ งานนักเรียนพิการเรียนร่วม**

๑. นางสาวลักษณีย์	พุลสวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชชัญญ์	บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชโลธร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิเชียร	กิริติศักดิ์กุล	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ตำแหน่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายณัฐกิตติ์	กลิ่นหอม	ตำแหน่ง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัฐมล	ลีลา	ตำแหน่ง	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	คณะทำงาน
๙. นางรัตติมา	บุญสวน	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๒. รายงานข้อมูลนักเรียนพิการเรียนร่วม ในโปรแกรม SET
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓.๑๗ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย**

๑. นายไพโรจน์ ทองเพ็ญ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางวิภาวดี กันทะกะ	ตำแหน่ง	ครู	กรรมการ
๓. นางรัชชัญญ์ บัวพันธ์	ตำแหน่ง	ครู	เลขานุการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายไพโรจน์ ทองเพ็ญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองราดวิทยา

## คำนำ

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

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

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเมืองราดวิทยาคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑
แผนภูมิกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒
ปฏิทินการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๓
คู่มือการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	
การสร้างและการพัฒนาหลักสูตร	๗
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๘
การวัดผล ประเมินผล	๑๑
งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนผลการเรียน	๑๒
การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๑
การนิเทศการศึกษา	๒๒
งานแนะแนว	๒๒
การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๒๔
งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ	๒๕
งานพัฒนาแหล่งการเรียนรู้	๒๖
งานพัฒนางานห้องสมุด	๒๖
งานรับนักเรียน	๒๖
งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	๒๗
งาน GPA และ ข้อมูล SGS	๒๗
งานทวิศึกษา	๒๗
งานข้อมูลสารสนเทศ	๒๘
คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม	๒๙
คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือ	๔๕







## คณะกรรมการจัดทำคู่มือ การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ที่ปรึกษา

นายไพโรจน์

ทองเพ็ญ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม

### คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางรัชฌู	บัวพันธ์	ครู วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นางกมลวรรณ	บุญสวน	ครู วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางชโลธร	กীরติศักดิ์กุล	ครู วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวลักษณ	พูลสวัสดิ์	ครู วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายวิเชียร	กীরติศักดิ์กุล	ครู วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางรัตติมา	บุญสวน	ครู วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางกนกวรรณ	แปงใจ	ครู		กรรมการ
๘. นายณัฐกิตติ์	กลั่นหอม	พนักงานราชการ		กรรมการ
๙. นางวิภาวดี	กันทะกะ	ครู วิทยฐานะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ เลขานุการ