



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

@ รัชฐานุประติษฐานุสรณ์

โรงเรียนราชานุประติษฐานุสรณ์ อำเภออัญเชิญ จังหวัดตราด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราด กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
โทรศัพท์ 075-296030 โทรสาร 075-296040

Website : www.ratsadanu.ac.th E-Mail : ratsadanu@hotmail.co.th



คำนำ

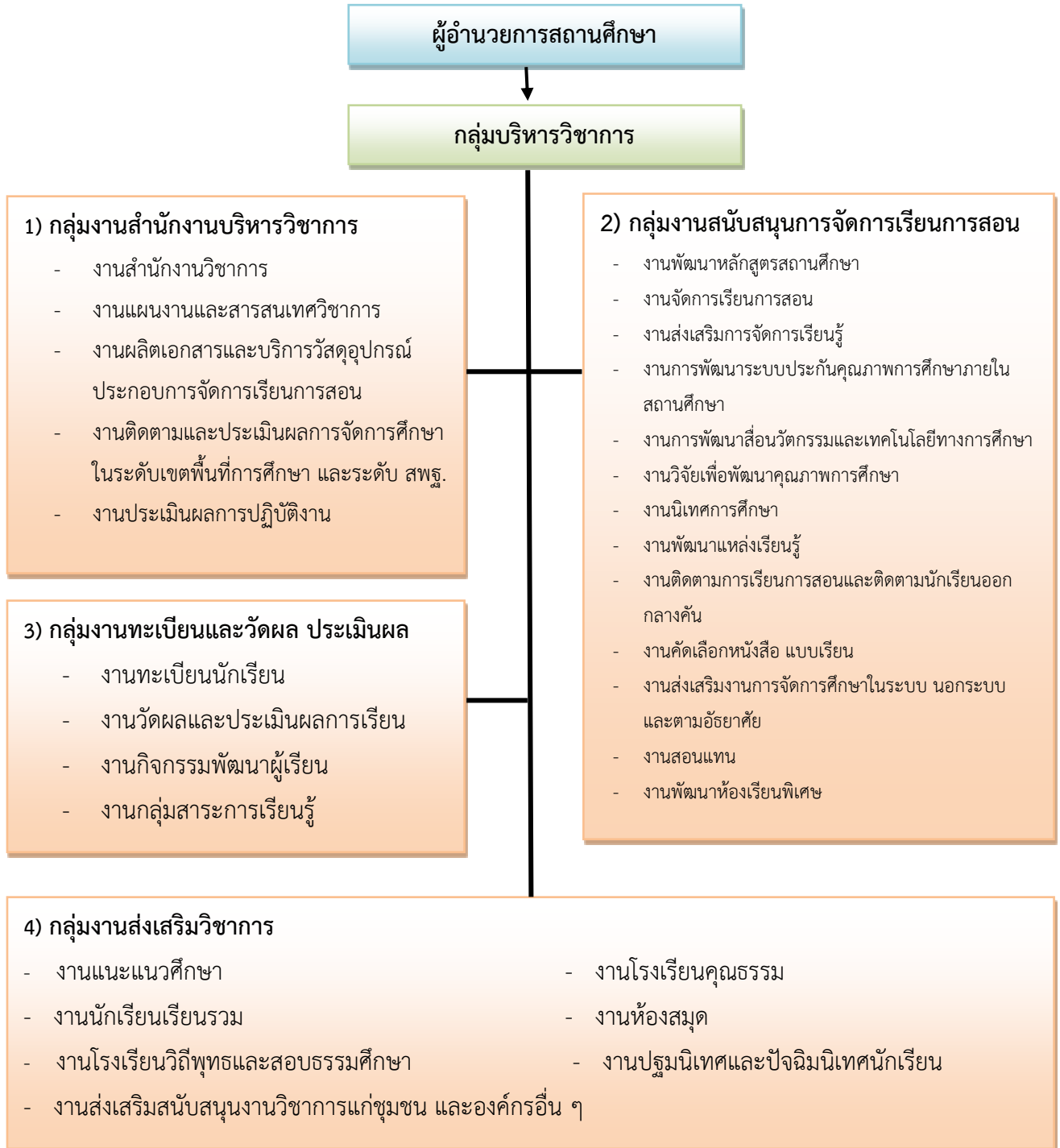
คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย งานสำนักงานวิชาการ งานแผนงานและสารสนเทศวิชาการ งานผลิตเอกสารและบริการวัสดุอุปกรณ์ ประกอบการจัดการเรียนการสอน งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สภ. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานติดตามการเรียนการสอนและติดตามนักเรียนออกกลางคัน งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน งานส่งเสริมงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย งานสอนแทน งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลและประเมินผลการเรียน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานแนะแนวศึกษา งานโรงเรียนคุณธรรม งานนักเรียนเรียนรวม งานห้องสมุด งานโรงเรียนวิถีพุทธและสอบธรรมศึกษา งานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน และองค์กรอื่น ๆ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์



แผนผังการบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ อำเภอวังพิเศษ จังหวัดตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรังกระบี่





คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

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

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานสำนักงานบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผล
4. งานส่งเสริมด้านวิชาการ

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานวิชาการ
2. งานแผนงานและสารสนเทศวิชาการ
3. งานผลิตเอกสารและบริการวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดการเรียนการสอน
4. งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.
5. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา



7. งานจัดการเรียนการสอน
8. งานส่งเสริมการจัดการเรียนรู้
9. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
10. งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
12. งานนิเทศการศึกษา
13. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
14. งานติดตามการเรียนการสอนและติดตามนักเรียนออกกลางคัน
15. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
16. งานส่งเสริมงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
17. งานสอนแทน
18. งานพัฒนาห้องเรียนพิเศษ
19. งานทะเบียนนักเรียน
20. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
21. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
22. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
23. งานแนะแนวการศึกษา
24. งานห้องสมุด
25. งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน และองค์กรอื่นๆ
26. งานนักเรียนเรียนรวม
27. งานปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักเรียน
28. งานโรงเรียนคุณธรรม
29. งานโรงเรียนวิถีพุทธและสอบธรรมศึกษา



งานสำนักงานวิชาการ

1. ชื่องาน : งานวิชาการ

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์

3. ขอบเขตของงาน

- บริหารกิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการ โดยการดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามดู และ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาให้มีคุณภาพสูงขึ้น

4. คำจำกัดความ

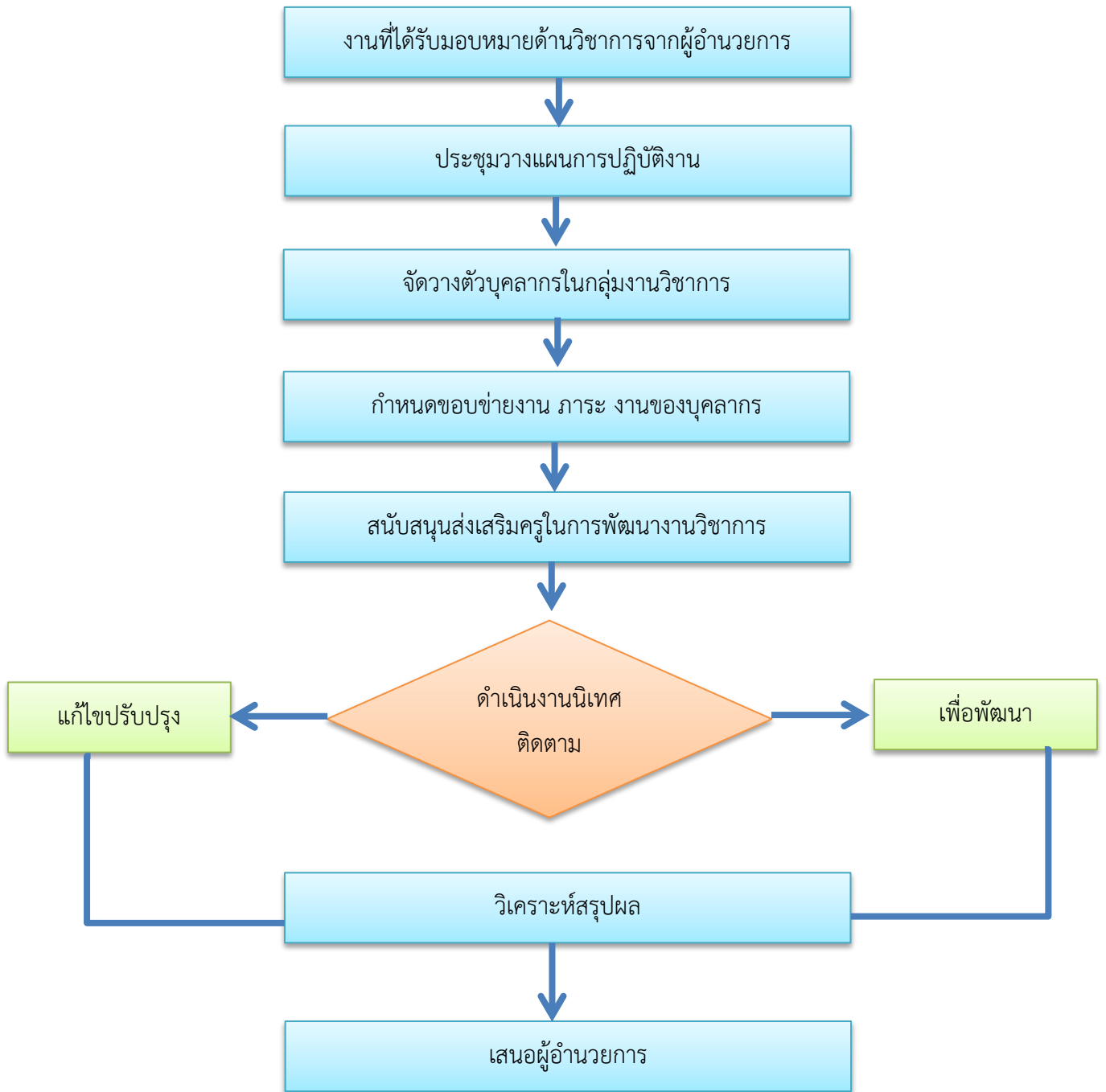
- งานวิชาการ หมายถึง กิจการของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานหลักสูตร งาน จัดการ เรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว งานธุรการ กลุ่ม งานพัฒนาเครือข่าย สื่อเทคโนโลยี และข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 รับงานที่ได้รับมอบหมายด้านวิชาการจากผู้อำนวยการ
- 5.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน
- 5.3 จัดวางตัวบุคลากรในกลุ่มงานวิชาการ
- 5.4 กำหนดขอบข่ายงาน ภาระ งานของบุคลากร
- 5.5 สนับสนุนส่งเสริมครูในการพัฒนางานวิชาการ
- 5.6 ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม
- 5.7 เสนอผู้อำนวยการ

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- ดำเนินการทำทันทีที่ได้หนังสือหรือการมอบหมายงานจากผู้อำนวยการดังนี้



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามจรรยาบรรณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียน



งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1) ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2) วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรท้องถิ่น

3) ขอบเขตของงาน

1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาหลักสูตร
2. ศึกษาและวิเคราะห์เอกสารสารที่เกี่ยวข้องและความต้องการของผู้เรียนและ ท้องถิ่น เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ตลอดจนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้
3. ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือเพื่อ ส่งเสริมช่วยเหลือสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
4. กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้ง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการ ของนักเรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับแนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
ดำเนินการใช้หลักสูตร
5. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร
7. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล
8. นำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
9. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) คำจำกัดความ

การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หมายถึง การจัดทำหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่ หรือเป็นการจัดมวลประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้สะสมซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติได้ ประสบการณ์สำเร็จในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในโรงเรียน ชุมชน สังคม และโลกอย่างมีความสุข



5) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 1 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆ ได้แก่

- 1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและความต้องการของชุมชน
- 1.2 การวิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียน
- 1.3 การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง

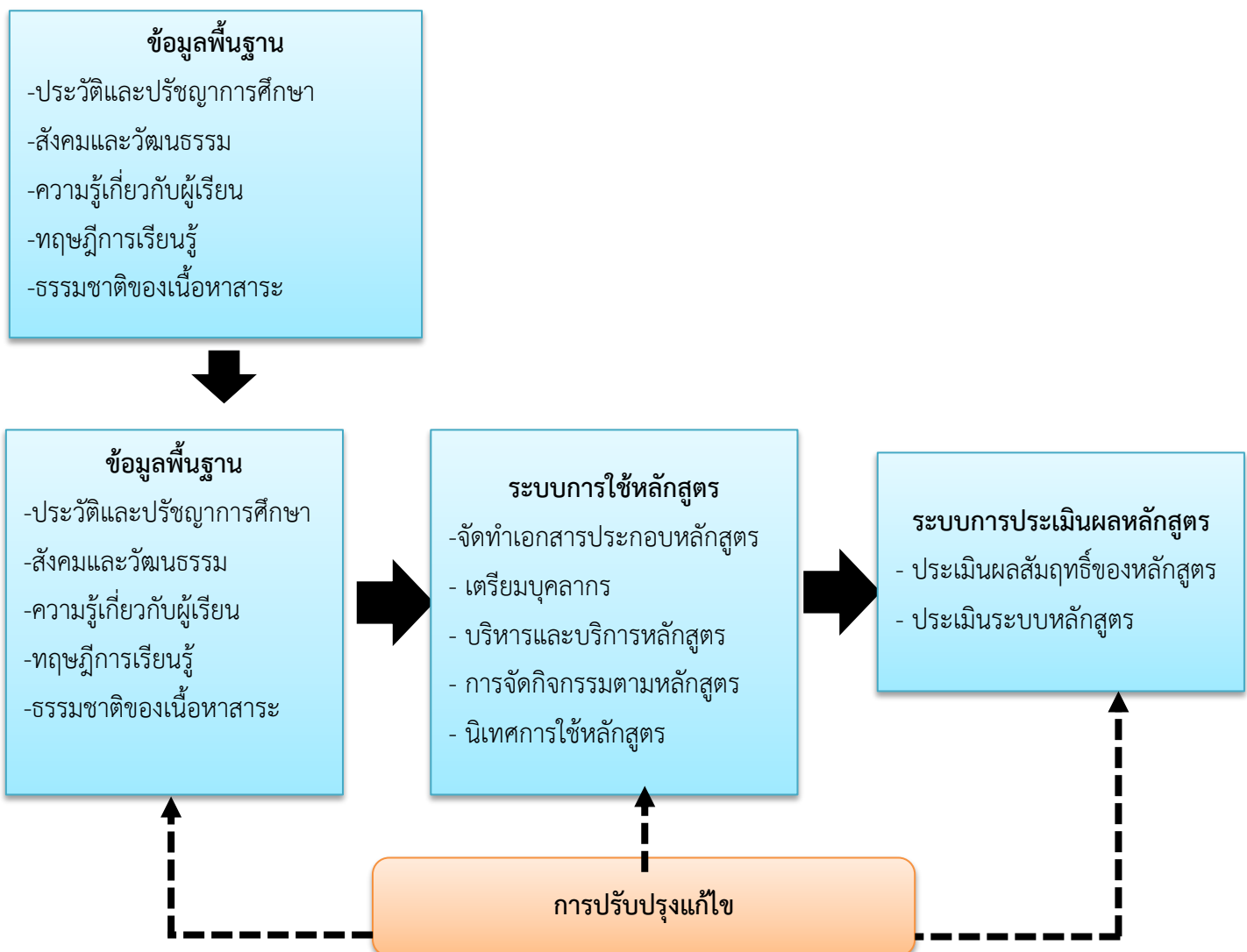
ขั้นที่ 2 การร่างหลักสูตร

- 2.1 การกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร
- 2.2 การกำหนดเนื้อหาสาระ
- 2.3 การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมและสื่อต่างๆ
- 2.4 การกำหนดวิธีวัดและประเมินผลผู้เรียน

ขั้นที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร

ขั้นที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้

ขั้นที่ 5 การประเมินผลหลักสูตร





6) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	กิจกรรม	เดือน พ.ค.				เดือน มิ.ย. - มี.ค.				เดือน เม.ย.-พ.ค.			
		1	2	3	4	มิ.ย.- ก.ค.	ส.ค.- ก.ย.	ต.ค.- พ.ย.	ม.ค.- มี.ค.	1	2	3	4
1	การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆ	/	/										
2	การร่างหลักสูตร และการตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร			/	/								
3	การนำหลักสูตรไปใช้					/	/	/	/				
4	การประเมินผลหลักสูตร									/	/	/	/

7) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2542 และฉบับปรับปรุง
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545



1. ชื่องาน : งานจัดการเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึง ความแตกต่างระหว่างบุคคล

2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ครูสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัย เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนรู้

3. ขอบเขตของงาน

1. การจัดทำแผนงาน/โครงการด้านการบริหารการจัดการเรียนการสอน
2. จัดอัตรากำลังและจัดตารางสอน โดยมีการตั้งคณะกรรมการจัดตารางสอน จัดทำเอกสาร ประกอบการทำงาน เช่น คำสั่งมอบหมายครูปฏิบัติหน้าที่สอน แบบบันทึกการสอนของครู เป็นต้น
3. การจัดครูเข้าสอนตามตารางสอน
4. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษา
5. วิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อนำผลการศึกษาวิเคราะห์ มาดำเนินการจัดการเรียนรู้ จัดกลุ่มผู้เรียน
6. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ พร้อมทั้งประเมินผลการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. การจัดตารางสอนซ่อมเสริม
8. รายงานสรุปผลการจัดการเรียนการสอน

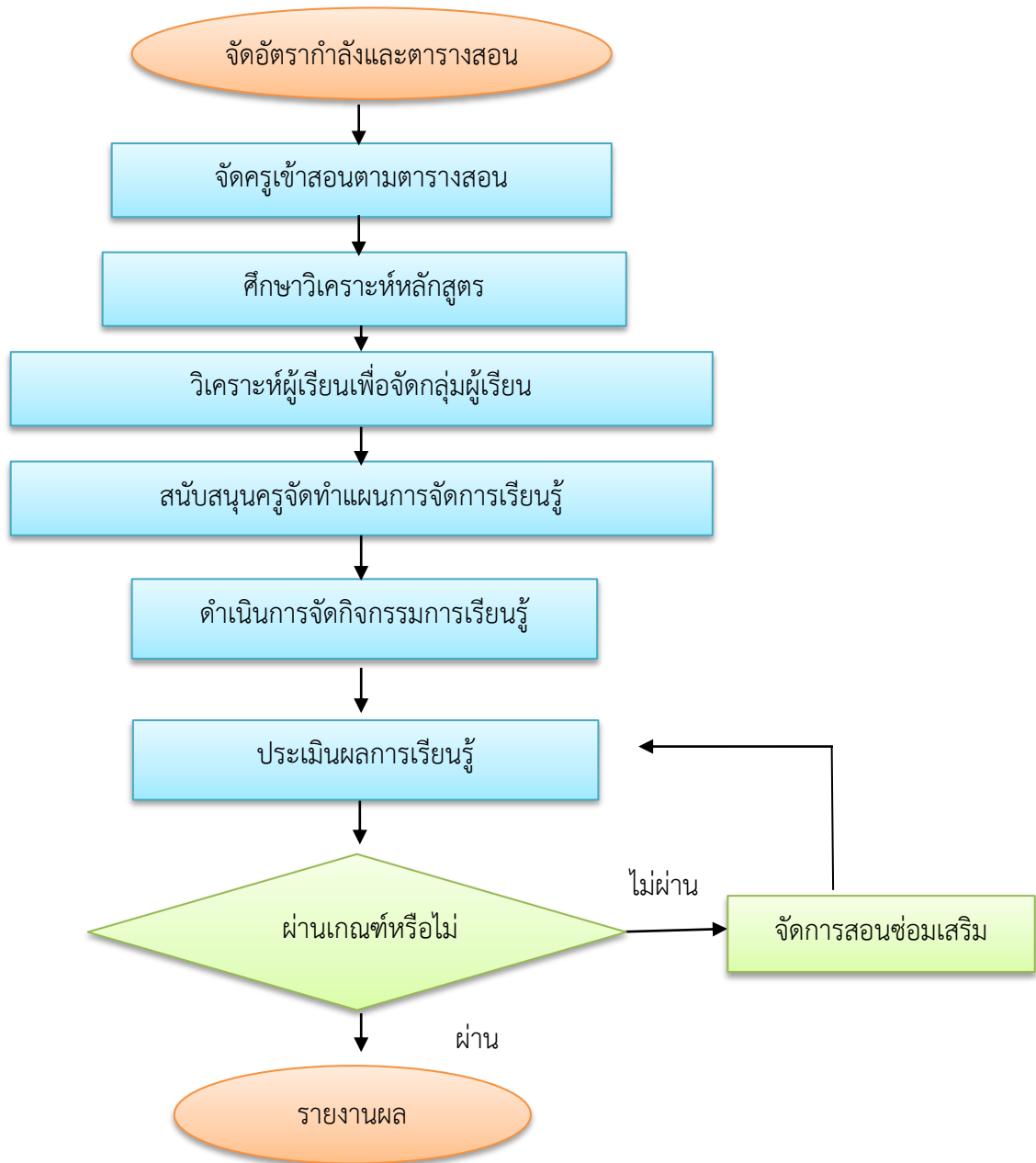
4. คำจำกัดความ

การจัดการเรียนการสอน คือ การวางแผนจัดครูเข้าสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ เป็นคนดี คนเก่ง มีปัญญา มีศักยภาพในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพตามมาตรฐาน ตัวชี้วัด สมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยวิธีการปฏิบัติ



5.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน





6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	กิจกรรม	เดือน พ.ค				เดือน มิ.ย				เดือน ก.ค				เดือน ส.ค.				เดือน ก.ย.				เดือน ต.ค.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	จัดอัตรากำลัง และตารางสอน	↔																							
2	จัดครูเข้าสอน ตามตารางสอน		↔																						
3	ศึกษาวิเคราะห์ หลักสูตร			↔																					
4	วิเคราะห์ผู้เรียน เพื่อจัดกลุ่ม ผู้เรียน				↔																				
5	สนับสนุนครู จัดทำแผนการ จัดการเรียนรู้					↔																			
6	ดำเนินกิจกรรม การเรียนรู้								↔																
7	รายงานสรุปผล การจัดการเรียน การสอน																					↔			

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2542 และฉบับปรับปรุง
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545



1. ชื่องาน เรียนนอกระบบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนที่มีความจำเป็น ไม่สามารถมาเรียนที่โรงเรียนได้ตามปกติ ให้มีโอกาสได้ศึกษาเท่าเทียมกับนักเรียนที่มาเรียนในโรงเรียนได้

3. ขอบเขตของงาน

1) เป็นนักเรียนโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6
2) มีความจำเป็น ไม่สามารถมาเรียนที่โรงเรียนได้ตามปกติ
3) มีการจัดการเรียนการสอนด้วยวิธีการหลากหลายตามที่ครูประจำวิชากำหนด/รับผิดชอบภาระงาน, ชิ้นงานและส่งตามเวลาที่ครูประจำวิชากำหนดไว้ และได้รับการวัดประเมินผลจากครูประจำวิชาตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย

4) กรณีที่นักเรียนมีความพร้อม สามารถเขียนคำร้องมาเรียนที่โรงเรียนตามปกติได้

4. คำจำกัดความ

เรียนนอกระบบโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ คือการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ที่นักเรียนสามารถเรียนที่บ้านได้ โดยครูประจำวิชาใช้วิธีจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่หลากหลาย

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) นักเรียนยื่นคำร้องขอเรียนนอกระบบ
- 2) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ
- 3) มอบตัว และลงทะเบียนเรียนนอกระบบ
- 4) นักเรียนพบครูประจำวิชา เพื่อรับมอบบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ ภาระงาน/ชิ้นงาน ระยะเวลา การจัดการเรียนการสอน วิธีวัดผลประเมินผล
- 5) กิจกรรมการเรียนการสอน ทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 6) ผู้รับผิดชอบงานเรียนนอกระบบจะติดตามการเรียนการสอน และภาระงาน/ชิ้นงาน ให้นักเรียนมาส่งตามกำหนดเวลา
- 7) นักเรียนต้องมาสอบวัดผลประเมินผลกลางภาค/ปลายภาค ที่โรงเรียนตามวัน เวลา ที่ฝ่ายวิชาการ กำหนด

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

- 1) นักเรียนยื่นคำร้องขอเรียนนอกระบบ ภายใน 1 วัน
- 2) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับ ภายใน 3 วัน
- 3) มอบตัว และลงทะเบียนเรียนนอกระบบ ภายใน 1 วัน
- 4) นักเรียนพบครูประจำวิชา เพื่อรับมอบบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ ภาระงาน/ชิ้นงาน ระยะเวลา การจัดการเรียนการสอน วิธีวัดผลประเมินผล ภายใน 1 วัน
- 5) กิจกรรมการเรียนการสอน ทำงานที่ได้รับมอบหมาย เวลา 40 สัปดาห์



6) ผู้รับผิดชอบงานเรียนนอกจะติดตามการเรียนการสอน และภาระงาน/ชิ้นงาน ให้นักเรียนมาส่งตามกำหนดเวลา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

7) นักเรียนต้องมาสอบวัดผลประเมินผลกลางภาค/ปลายภาค ที่โรงเรียนตามวัน เวลา ที่ฝ่ายวิชาการกำหนด สัปดาห์ที่ 10 และสัปดาห์ที่ 20

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545



1. ชื่องาน : การประกันคุณภาพการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษาโดยใช้หลักการมีส่วนร่วม
2. เพื่อให้มีการใช้ระบบคุณภาพกับการดำเนินงานในโครงการและกิจกรรม

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาได้อย่างเป็นระบบตามกฎกระทรวงว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 และประกาศคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การทำกิจกรรมหรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างเป็นระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้โดยมี

- (1) การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)
- (2) การตรวจสอบคุณภาพ (Quality Auditing)
- (3) การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนีชี้วัดระบบและกระบวนการผลิต ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา

การประกันคุณภาพภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จากภายในโดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

การประกันคุณภาพภายนอก หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายนอกโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน คุณภาพการศึกษา หรือบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานตั้งกล่าวรับรองเพื่อเป็นการ ประกันคุณภาพและให้มีการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ระบบและกลไก หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ และเชื่อมโยงกัน อย่างเป็นระบบ โดยอาศัยบุคลากร ทรัพยากร กฎเกณฑ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ และปัจจัยต่าง ๆ เป็นกลไกให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

การควบคุมคุณภาพการศึกษา หมายถึง การมีระบบและกลไกในแต่ละองค์ประกอบ คุณภาพเพื่อกำกับ การดำเนินงานของสถาบันให้ได้ผลตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพที่กำหนด การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการในการศึกษาวิเคราะห์ว่าสถาบันมี ระบบ และกลไกควบคุมคุณภาพ และได้ปฏิบัติ ตลอดจนมีผลการปฏิบัติตามระบบ และกลไก ดังกล่าว



การประเมินคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสถาบันว่า ส่งผลต่อคุณภาพตามดัชนีบ่งชี้

องค์ประกอบคุณภาพ หมายถึง ปัจจัยหลักในการดำเนินงานของสถานศึกษาที่มีผลต่อ คุณภาพ การศึกษา

ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ หมายถึง ตัวบ่งชี้ว่าการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบคุณภาพเป็นไป ตามเกณฑ์ และมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

ผลผลิตทางการศึกษา หมายถึง ผลการดำเนินตามภารกิจหลัก ประกอบด้วย การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจหลักอื่น ๆ ของ สถาบันอุดมศึกษา

มาตรฐานการศึกษา หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริม และกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณทรัพยากรที่ใช้ไปกับปริมาณผลผลิต ที่เกิดจากกระบวนการ กล่าวคือ ประสิทธิภาพแสดงถึงความสามารถในการผลิต และความคุ้มค่า ของการลงทุน

ประสิทธิผล หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ของการทำงานกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ กล่าวคือ ประสิทธิภาพจะแสดงถึงความสามารถในการตอบสนองอย่างรวดเร็ว และทันเวลาเพื่อให้ได้ผลผลิต

การรับรองมาตรฐาน หมายถึง การให้การรับรองการทำการประเมินคุณภาพภายนอกของผู้ ประเมินภายนอกที่มีคุณลักษณะ และคุณภาพที่พึงประสงค์ตามหลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่ สำนักงานกำหนด

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาและเตรียมการ

- ตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- ให้ความรู้แก่บุคลากร
- ตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ

2. วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา

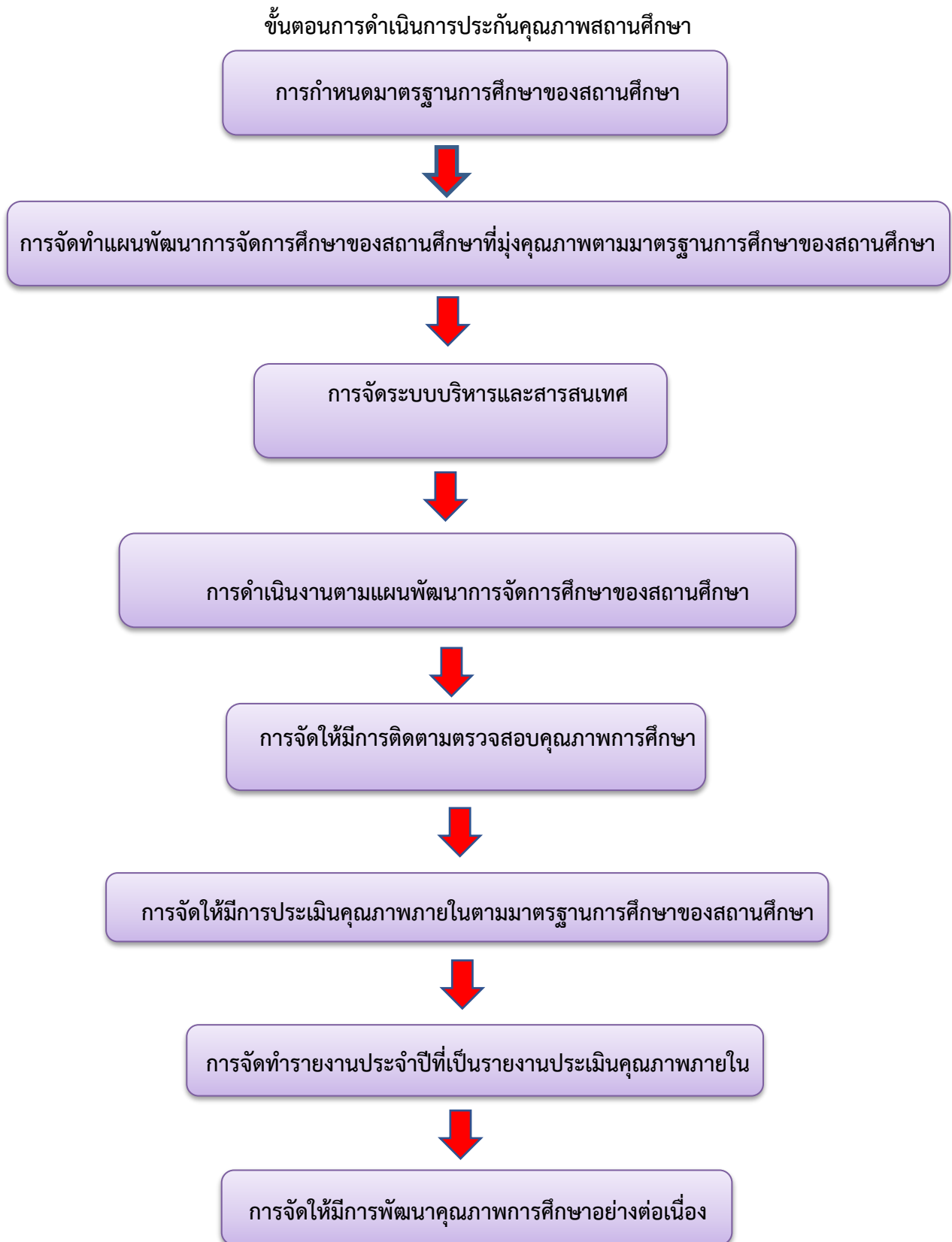
- กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- สร้างเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐาน
- จัดทำสารสนเทศสภาพปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน)
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
- ประเมินสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาตามมาตรฐาน

3. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผน

- ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
- นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน





7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
3. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2561



1. ชื่องาน : งานสอนแทน

2. วัตถุประสงค์ :

1. ติดตาม บันทึก การสอนแทนของครูประจำวิชา
2. ประสานความร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
3. รายงานการของสอนแทนของครูประจำวิชาเป็นรูปเล่มให้ผู้บริหารทราบเป็นรายสัปดาห์

3. ขอบเขตของงาน

1. จัดสอนแทนในกรณีครูลา ไปราชการ หรือเหตุอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
2. จัดทำรายงานการเข้าเรียนของนักเรียน การสอนแทน เสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง และผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามลำดับ

4. คำจำกัดความ

การจัดให้ครูเข้าไปทำการเรียนการสอนในชั้นเรียนต่าง ๆ เมื่อเกิดกรณีครูลาหรือไปราชการ

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

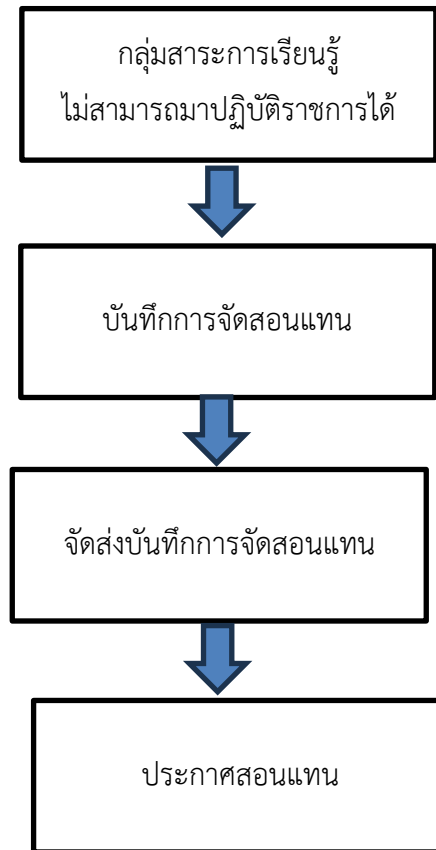
- ทุกครั้งที่มีการสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
- บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
- หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนในวันนั้น ๆ
- หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาจิก หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป



6. ระยะเวลาของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (แผนผังอื่น ๆ)



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562



1. ชื่องาน : งานคัดเลือกหนังสือ

2. วัตถุประสงค์ :

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน
2. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษา
3. สืบหาหนังสือเรียน แล้วประสานงานกับงานพัสดุเพื่อจัดซื้อหนังสือเรียน

3. ขอบเขตของงาน

การคัดเลือกหนังสือเรียนเป็นเป็นการคัดเลือกหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางฯ พ.ศ. 2551 ประจำปีการศึกษานั้น ๆ

4. คำจำกัดความ

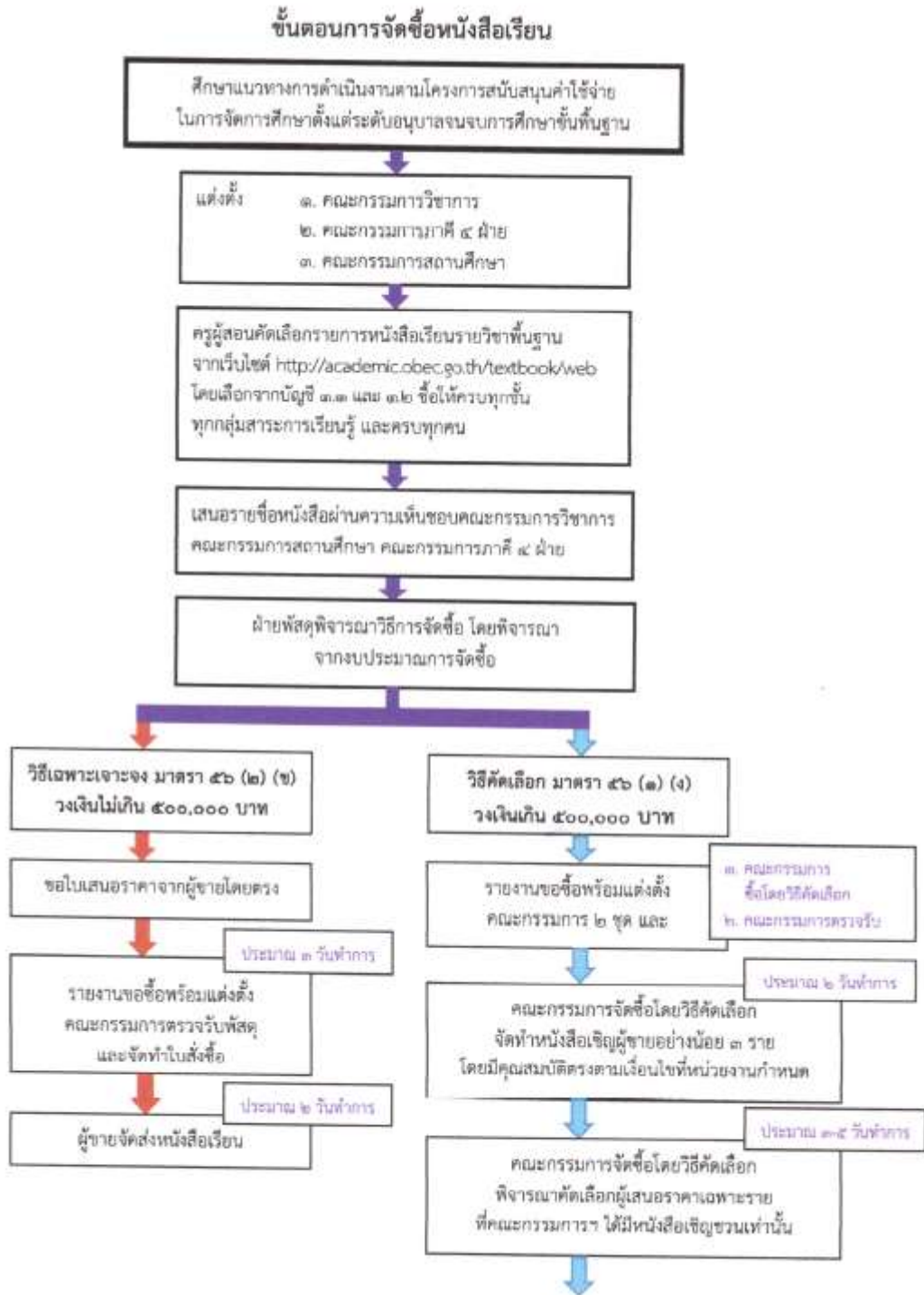
การคัดเลือกหนังสือเรียนเป็นเป็นการคัดเลือกหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางฯ พ.ศ. 2551

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือเรียน
 - 1.1 คณะกรรมการวิชาการ/คัดเลือกหนังสือเรียน
 - 1.2 คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
2. คณะกรรมการด้านต่าง ๆ ดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. เสนอรายชื่อหนังสือที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
4. งานพัสดุพิจารณาวิธีการจัดซื้อ โดยพิจารณาจากงบประมาณที่จัดซื้อ



6. ระยะเวลาของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (แผนผังอื่น ๆ)





7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562



1. ชื่องาน : งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้โรงเรียนมีสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
- 2) เพื่อให้โรงเรียนมีเทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนในการจัดการเรียนรู้

3. ขอบเขตของงาน

- 1) ส่งเสริมการพัฒนาสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีของครูผู้สอนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
- 2) ส่งเสริมพัฒนาระบบการกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต สื่ออุปกรณ์เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้

4. คำจำกัดความ

"ผู้อำนวยการโรงเรียน" หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของครูบุคลากร เพื่อนำข้อมูลมาประเมินผลเพื่อใช้การอบรมพัฒนา การสร้างสื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

5.2 สำรวจ ความต้องการใช้ สื่อเทคโนโลยีที่สนับสนุนในการจัดการเรียนรู้

5.3 วางแผนและกำหนด เป้าหมายขอบเขตงานทางด้านการพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อนำไปจัดทำแผนปฏิบัติการ

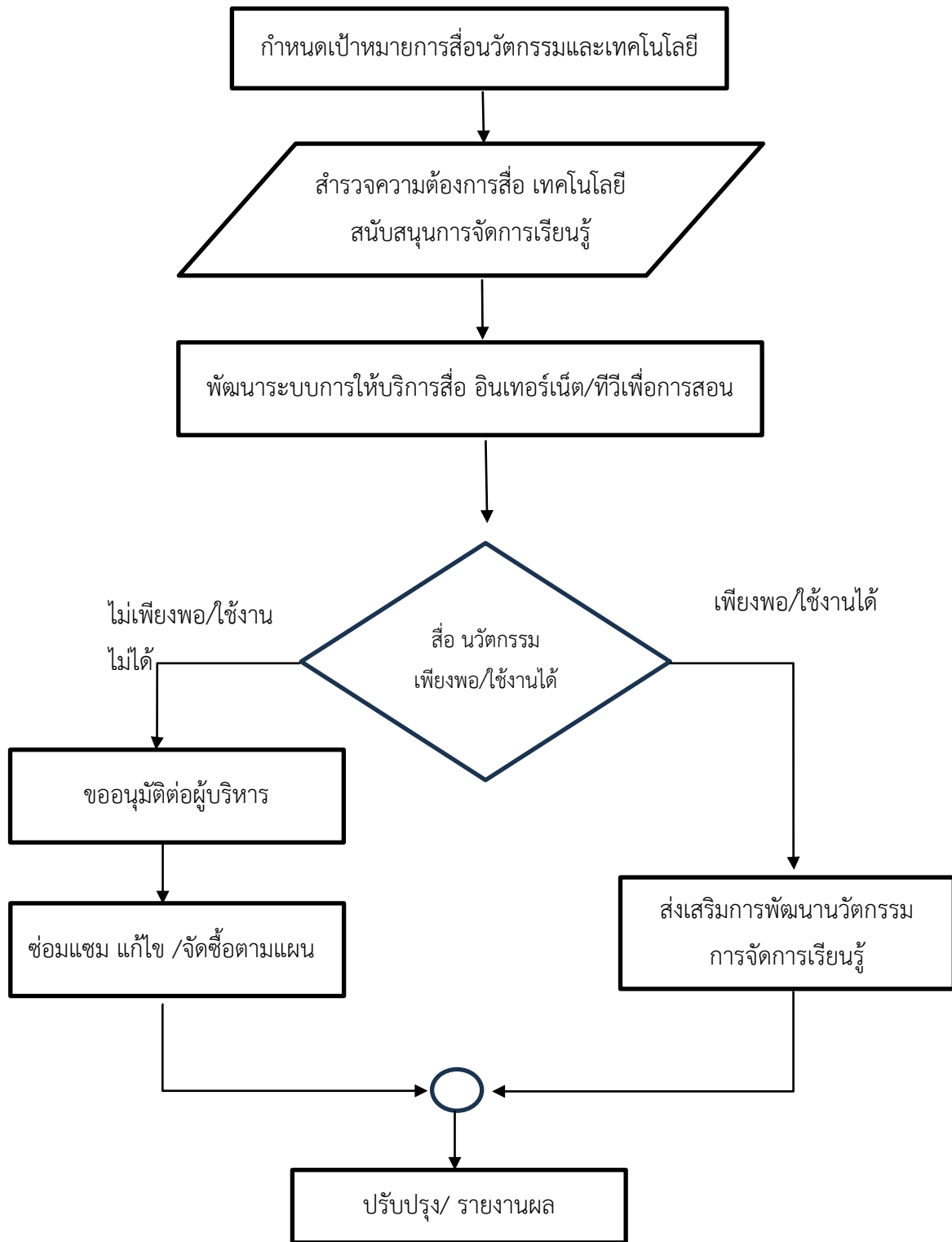
5.4 ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุงระบบการให้บริการสื่อ เทคโนโลยีที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้อตามความต้องการใช้งาน และสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา

5.5 ดำเนินการพัฒนาครูบุคลากรในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเพื่อใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- 2) พระราชบัญญัติ คຸ້ມครองข้อมูลส่วนบุคคล



1. ชื่องาน : งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

2. วัตถุประสงค์ :

1. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง

2. จัดแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ ทักษะและประสบการณ์แก่นักเรียน
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างสรรค์ประโยชน์แก่สังคม
5. จัดทำเนียบแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียนเป็นรูปเล่ม
6. จัดทำโครงการที่เกี่ยวกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สรุป และรายงานผล

4. คำจำกัดความ

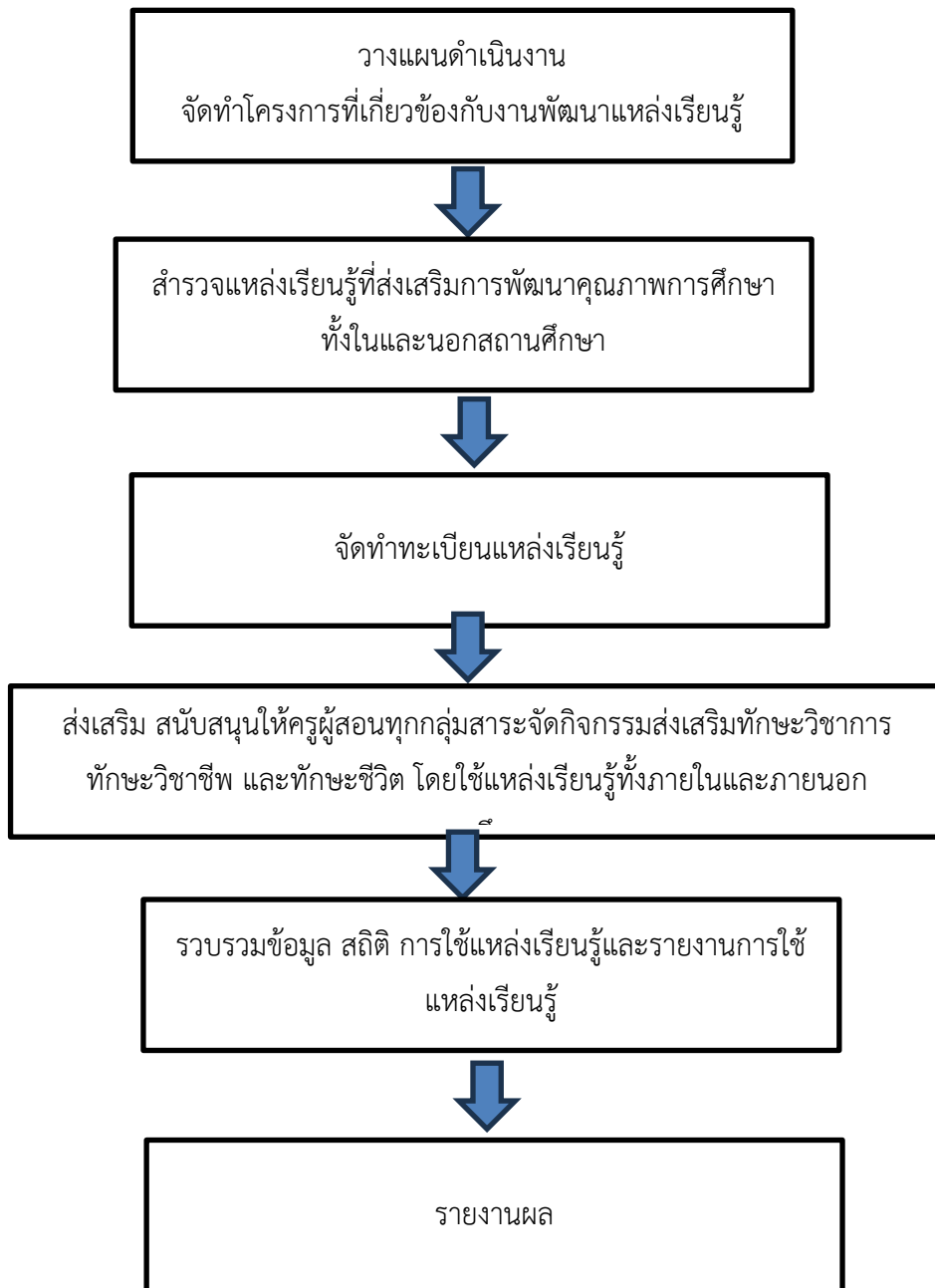
สำรวจแหล่งเรียนรู้ภายในชุมชน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความพร้อม และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และสภาพแวดล้อม ให้มีความพร้อม และเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ที่ส่งเสริมใช้แหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลาย

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในและนอกสถานศึกษา
3. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
4. จัดแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และทักษะชีวิต โดยใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ การใช้แหล่งเรียนรู้และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
7. ดูแล กำกับ ควบคุม การใช้ห้องสื่อถ่ายทอดสดเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย



6. ระยะเวลาของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (แผนผังอื่น ๆ)



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562



1. ชื่องาน การติดตามการเรียนการสอน

2. วัตถุประสงค์

- 1) ติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน
- 2) ป้องกันนักเรียนออกกลางคัน

3. ขอบเขตของงาน

- 1) วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการติดตามการเรียนการสอนของนักเรียน
- 2) ประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อแสวงหาความร่วมมือหาแนวทางการดูแลนักเรียนร่วมกัน
- 3) กำหนดวิธีการ ขั้นตอน การบันทึกข้อมูลการติดตามการเรียนการสอนป้องกันนักเรียนออกกลางคัน
- 4) ดำเนินการบันทึกการขาดเรียนของนักเรียน
- 5) แจ้งไปยังครูที่ปรึกษาให้ติดตาม
- 6) สรุปเหตุการณ์การขาดเรียนเป็นรายเทอม
7. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

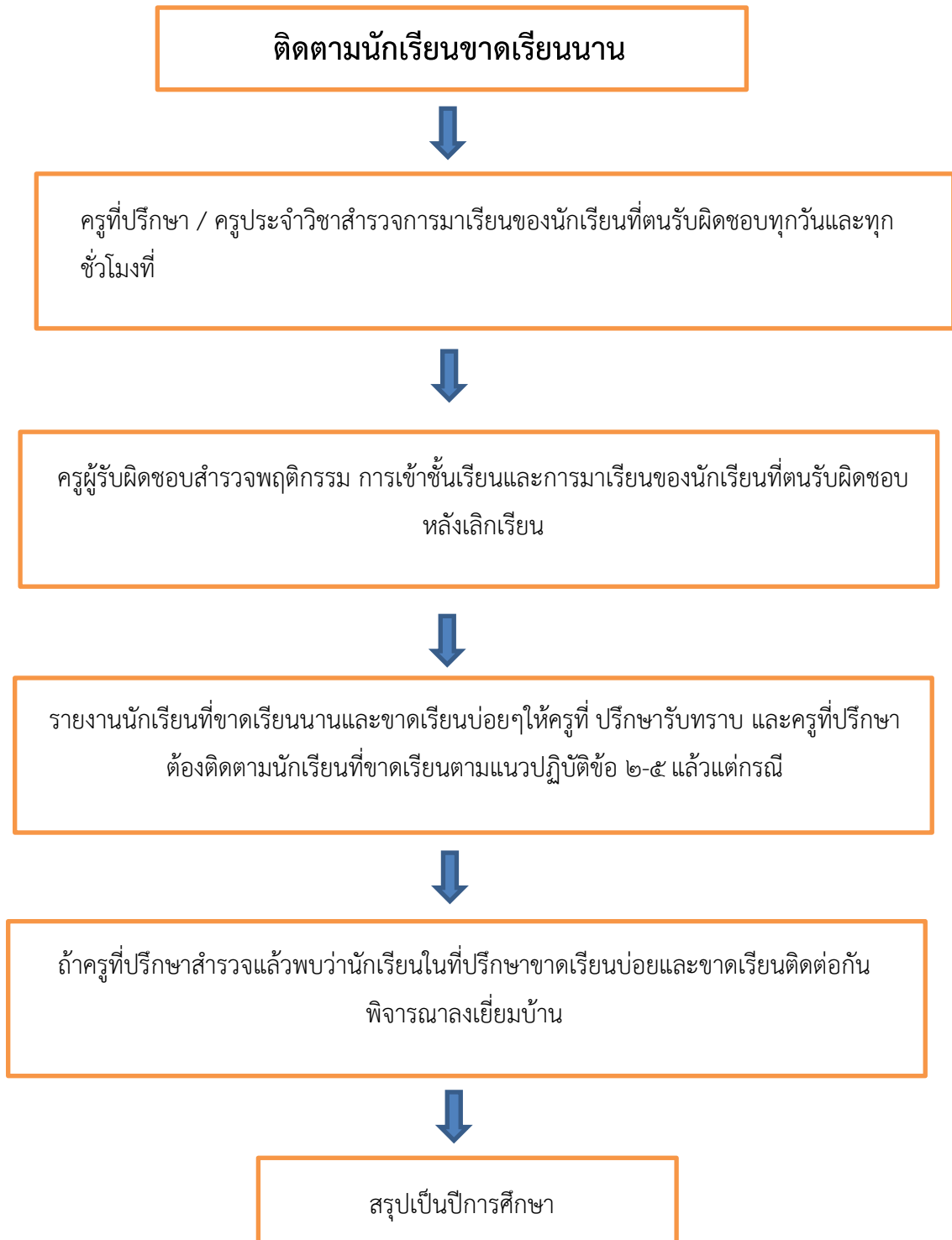
ติดตาม หมายความว่า การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทั้งเป็นการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และเพื่อเป็นการตัดสินใจว่าผลการดำเนินงานนั้นจะบรรลุเป้าหมายหรือไม่ การขาดเรียนนาน นักเรียนไม่มาติดต่อกันเกิน 3 วัน หรือ ขาดเรียน 5 วันต่อเดือน

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
- 2) ถ้านักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้ชิด ครู – อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- 3) ครูที่ปรึกษาประสานงานกับครูแนะแนว หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน แล้วดำเนินการติดตามนักเรียน เช่น ไปพบผู้ปกครองและนักเรียนที่บ้าน หรือติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่างๆ ทั้งนี้ที่นักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน 3 วันทำการ
- 4) ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนและได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - หากเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - หากเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง



- 5) ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา / หัวหน้าระดับไปติดตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลและงานทะเบียนวัดผลร่วมกันดำเนินการ ดังนี้
- 5.1 กรณีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
- 5.1.1 กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งข้อมูลที่กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
- 5.1.2 งานทะเบียนวัดผลแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนออกหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียน
ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน
และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ ทราบ
- 5.2 กรณีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
- 5.2.1 กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งข้อมูลที่กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
- 5.2.2 งานทะเบียนวัดผลแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนออกหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียน
ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
อีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน ให้ขอ
หลักฐานส่งหนังสือติดตามจากเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน
- 5.2.3 นายทะเบียนขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อ
ออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนาน แล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และ
ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 5.2.4 งานทะเบียนวัดผลแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียน
ทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว





6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	กิจกรรม	เดือน พ.ค				เดือน มิ.ย				เดือน ก.ค				เดือน ส.ค.				เดือน ก.ย.				เดือน ต.ค.			
		1	2	3	4	1	1	1	1	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่																								
2	ครูผู้รับผิดชอบสำรวจพฤติกรรม การเข้าชั้นเรียนและการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบหลังเลิกเรียน																								
3	รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ ปรึกษารับทราบ																								
4	ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในที่ปรึกษาขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกัน พิจารณาลงเยี่ยมบ้าน																								
5	สรุปเป็นปีการศึกษา																								

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2542 และฉบับปรับปรุง
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545



1) ชื่องาน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2) วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน : ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน

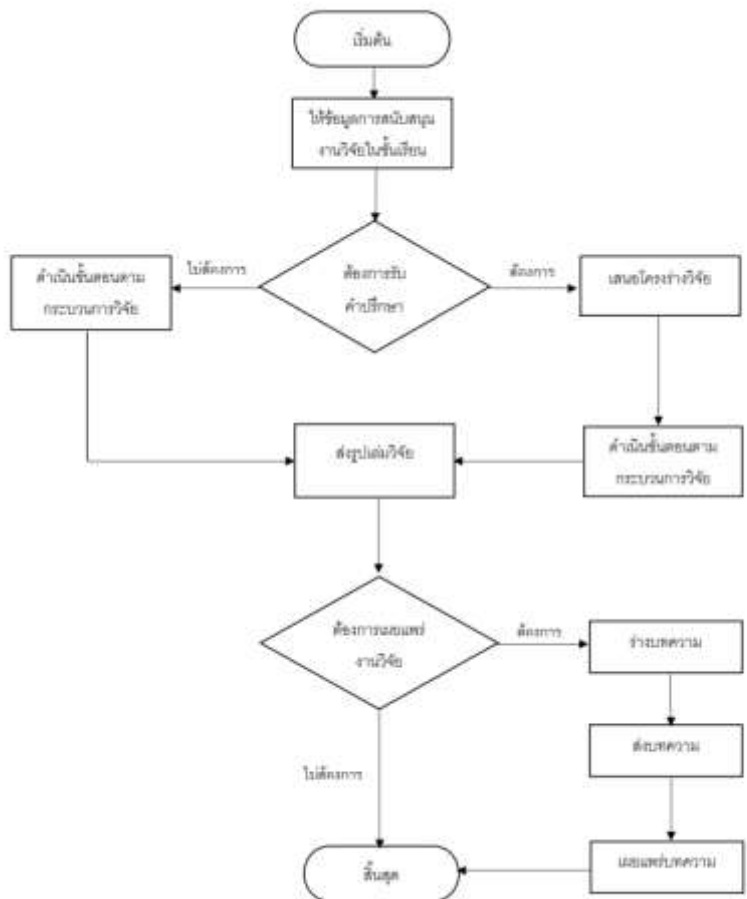
4. คำจำกัดความ

งานวิจัย หมายถึง งานวิจัยในชั้นเรียนหรืองานวิจัยตามนโยบายทางการศึกษาด้านการบริหารสถานศึกษาของโรงเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการสนับสนุนงานวิจัยในชั้นเรียน
- 2) ครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน
- 3) เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา
- 4) ส่งงานวิจัยและเผยแพร่ผลงาน

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษา 2 แห่งชาติ พ.ศ.2542 หมวด 6 หมวด 4 ว่าด้วยแนวการจัดการศึกษา มาตรา 30



งานทะเบียนและวัดผล ประเมินผล

ขอบข่ายภาระ/หน้าที่

- 1) ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดเขตพื้นที่บริการการศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ในการดำเนินการงานทะเบียนนักเรียน
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- 4) พิจารณาเสนอการ รับย้าย รับโอนจากสถานศึกษาอื่น หรือขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน โดย ประสานกับงานวัดผลประเมินผลเพื่อเสนอขออนุมัติ
- 5) พิจารณาเสนอการขอย้ายสถานศึกษาของนักเรียน และประสานงานกับครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา เพื่อออกเอกสารทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่ขอย้าย
- 6) จัดทำและตรวจสอบ เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1)
 - จัดพิมพ์ปพ.1 ทุกระดับชั้น ทุกปีการศึกษาเพื่อ เก็บเป็นหลักฐานและตรวจสอบ การจบการศึกษา
 - จัดพิมพ์ปพ.1 เมื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา
 - จัดระบบการจัดเก็บและการบริการที่ดีและรวดเร็วปลอดภัย
 - จัดทำสำเนา ปพ.1 ทุกฉบับที่ออกให้กับนักเรียนเพื่อเป็นหลักฐาน
- 7) จัดทำแบบรายงาน ผลการเรียนรู้ของผู้จบการศึกษา (ปพ. 3)
- 8) ดำเนินการจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่ ภายใน 30 วันหลังอนุมัติผลการเรียน
- 9) จัดเก็บสำเนาพร้อมหนังสือสำเนานำส่ง ไว้ที่สถานศึกษา 1 ชุด
- 10) ดำเนินการในการ ออก ปพ.2 ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา
 - จัดพิมพ์จากโปรแกรม
 - จัดทำทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับการออก ปพ.2
 - จัดทำทะเบียนควบคุมการจ่ายให้กับนักเรียนที่จบการศึกษา
- 11) ดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกเอกสารรับรองผลการเรียน กรณีต่างๆ ออกเอกสารการ รับรองการเป็นนักเรียน และเอกสารอื่นๆ ที่นักเรียนหรือผู้ปกครองร้องขอ
- 12) ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการ ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียน ที่จบหลักสูตร
- 13) จัดเก็บ รักษา เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน และปลอดภัย
- 14) รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 15) สรุปและประเมินผลการดำเนินงานของงานทะเบียน เพื่อปรับปรุง และพัฒนา ต่อไป
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



1. ชื่องาน : งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 นักเรียนโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา

3.2 บุคคลที่เคยศึกษาที่โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

4.1.2 เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

1) แบบรายงานผลการเรียน (ปพ. 6)

2) แบบรับรองผลการเรียน หรือ แบบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ. 7)

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.4 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและปัญญา

4.5 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

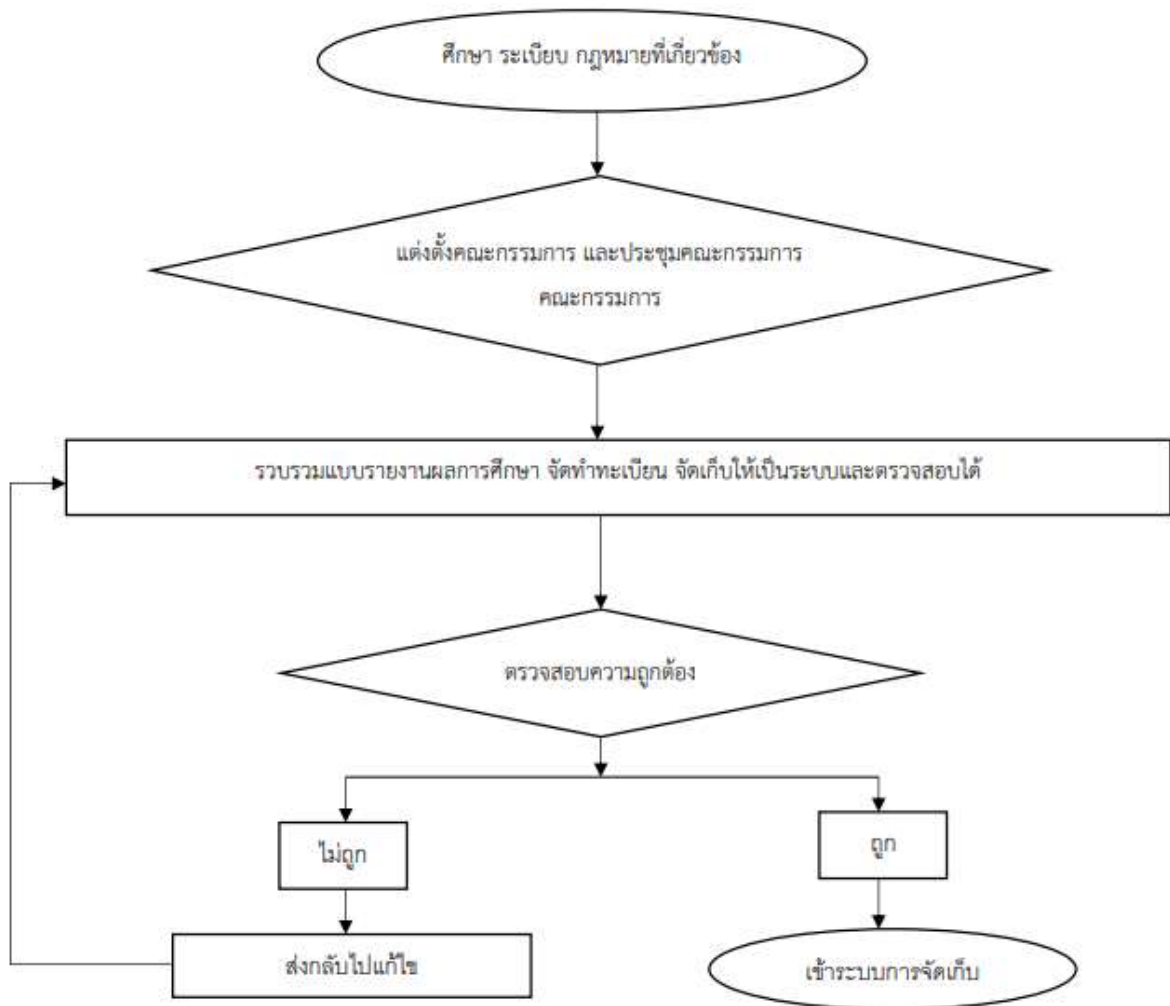
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้างระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถาบันทราบ

5.3 รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 60)



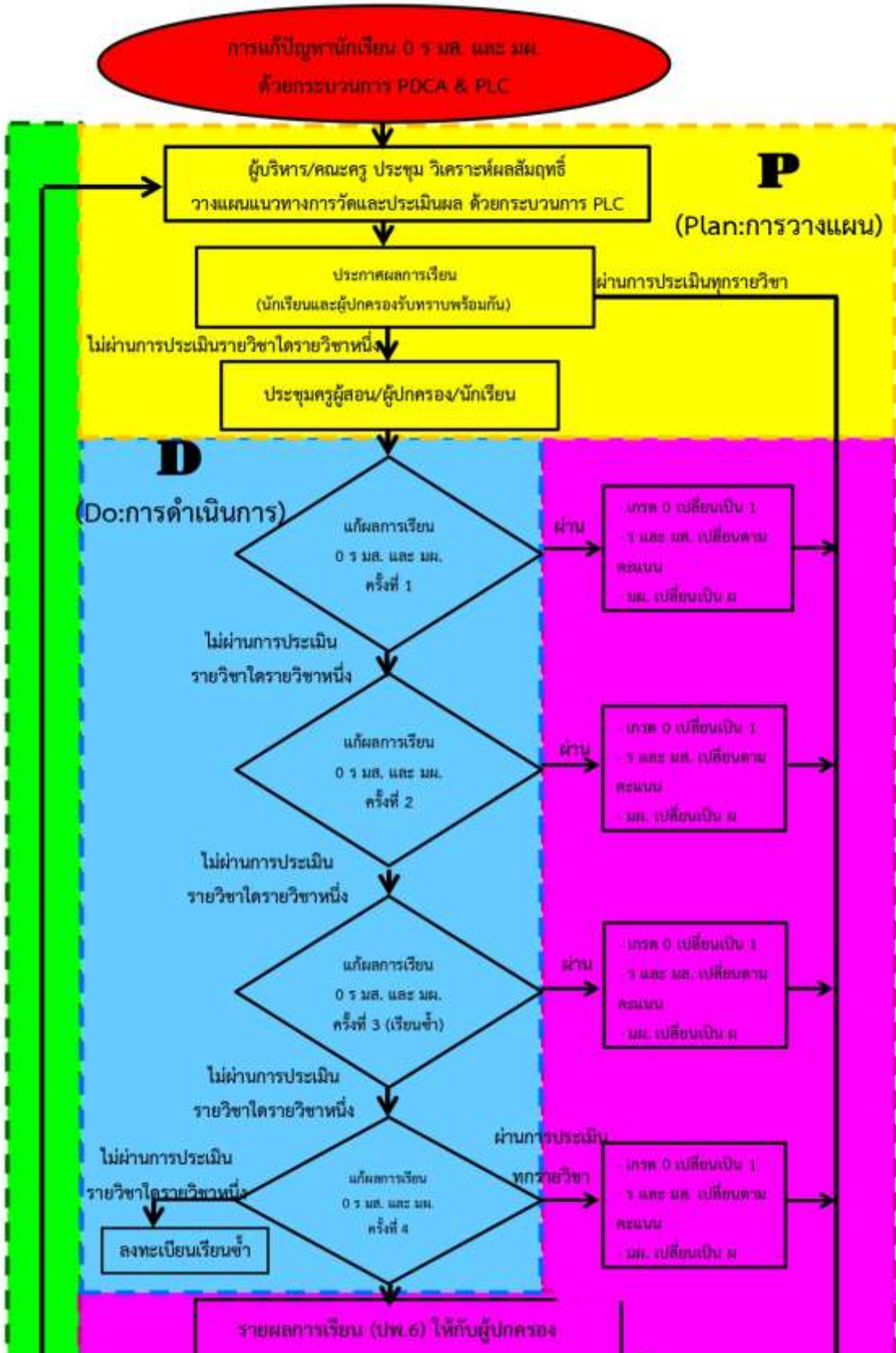
งานวัดและประเมินผล

- 1) ชื่องาน : การแก้ “0”
- 2) วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้นักเรียนปลอด 0 ร มส และ มผ
 2. เพื่อเป็นการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 3) ขอบเขตของงาน
 1. นักเรียนโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์
- 4) ขั้นตอนการดำเนินการ
 1. กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบ แก่ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 2. แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
 3. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”
 4. นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” โดยใช้แบบฟอร์ม RA_S_07 แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ
 5. ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
 6. ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ
 7. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ
 8. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา
- 5) แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 1. RA_S_07 แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
- 6) ระยะเวลาในการดำเนินการ
 - ครั้งที่ 1 จำนวน 1 สัปดาห์
 - ครั้งที่ 2 จำนวน 1 สัปดาห์
 - ครั้งที่ 3 จำนวน 1 เดือน (เรียนซ้ำ)
 - ครั้งที่ 4 จำนวน 1 สัปดาห์ (ก่อนเปิดเรียน)
- 7) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 60)



แผนผังการแก้ผลการเรียน 0 ร มส และ มผ

โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลรัตน์ จังหวัดตรัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่





1. ชื่องาน : กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อพัฒนาผู้เรียนส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์จากการเรียนรู้ไปพัฒนาตนเองให้เกิดสมรรถนะ อันจะนำไปสู่คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

2) เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมชัดเจน เป็นรูปธรรม และตรงกับความต้องการของผู้เรียนทุกคน อย่างสมดุล ทั้ง 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ รวมทั้งมีการจัด กิจกรรมใน และนอกสถานศึกษา

3) เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองอย่างรอบด้านเต็มตามศักยภาพตามความสนใจ ความถนัด ความต้องการ เหมาะสมกับวัยและวุฒิภาวะ

4) เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่าง ๆ ที่ สอดคล้องกับวิถีชีวิต ประเพณี และวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5) เพื่อส่งเสริมให้จัดกิจกรรมที่ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ประชาชนชาวบ้าน องค์กร และหน่วยงานอื่น มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาต้องจัดกิจกรรมให้ครบทั้ง 3 ลักษณะ คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ โดยสามารถจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้หลากหลาย รูปแบบและวิธีการ โดยมีขอบข่าย ดังนี้

1) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้กว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้น ในลักษณะเป็น กระบวนการเชิงบูรณาการโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนสามารถ บูรณาการระหว่างกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

2) เป็นกิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตาม ความแตกต่าง ระหว่างบุคคล เน้นการให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของวิชาความรู้ อาชีพ และการดำเนินชีวิต ที่ดีงาม ตลอดจนเห็น แนวทางในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

3) เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะ ต่าง ๆ สนับสนุน ค่านิยมที่ดีงามและเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

4) เป็นกิจกรรมที่ฝึกการทำงานและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ ต่อตนเองและต่อส่วนรวม เพื่อเสริมสร้างความมีน้ำใจ ความเอื้ออาทร ความเป็นพลเมืองดี และ ความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และ สังคม



4. คำจำกัดความ

1) **กิจกรรมแนะแนว** เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเองรู้จักสิ่งแวดล้อมสามารถ คิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพสามารถปรับตัวได้อย่าง เหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียนทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง ในการมีส่วนรวมพัฒนาผู้เรียนจัดให้เรียน 1 คาบ/สัปดาห์

2) **กิจกรรมนักเรียน** เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดีมีความ รับผิดชอบการทำงานรวม กันการรู้จักแก้ปัญหาการตัดสินใจที่เหมาะสมความมีเหตุผลการช่วยเหลือแบ่งปันเอื้อ ออาทร และสมานฉันท์โดยจัดให้ สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียนให้ได้ปฏิบัติด้วย ตนเองในทุก ขั้นตอนได้แก่การศึกษาวเคราะห์วางแผนปฏิบัติตามแผนประเมินและปรับปรุงการทำงานเน้นการ ทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียนและบริบทของ โรงเรียนและ ท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

2.1) **กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร** เป็นกิจกรรม ที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การ รู้จักแก้ปัญหา การ ตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การประนีประนอมเพื่อส่งเสริม ให้ผู้เรียนเจริญเติบโต เป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา เป็น ต้น

2.2) **กิจกรรมชุมนุม** เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับความสามารถ ความ ถนัด และความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษาวเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตาม แผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม กิจกรรมสำคัญในการพัฒนาได้แก่ ชุมนุม หรือ ชมรมต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียนและบริบทของ สถานศึกษาและท้องถิ่น

3) **กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์** เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตาม ความสามารถ ความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อ ความดีงาม ความ เสียสละต่อสังคม มีจิตใจมุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชนและสังคม กิจกรรมสำคัญได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม กิจกรรมดำรงรักษา สืบสานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม กิจกรรม พัฒนา นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) มอบหมายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละกิจกรรมให้ครูผู้รับผิดชอบ
- 2) จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหา ของแต่ละกิจกรรม
- 3) สำนวณนักเรียนในแต่ละกิจกรรม ลูกเสือ ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุม และเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์
- 4) ติดตามการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมให้ถูกต้อง และเหมาะสม
- 5) ประเมินผล สรุป ส่งผลการประเมิน และรายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (แผนผัง , อื่นๆ)

ลำดับที่	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจความต้องการของผู้เรียน และวิเคราะห์วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร และบริบทของสถานศึกษา	พ.ค.	เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน
2	กำหนดกิจกรรม และจัดทำโครงสร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	พ.ค.	ครูผู้สอนกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
3	ประชาสัมพันธ์ผู้เรียนทำกิจกรรมตามความต้องการ	พ.ค.	ครูผู้สอนกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
4	ดำเนินการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	พ.ค. - มี.ค.	ครูผู้สอนกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
5	ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	มี.ค.	ครูผู้สอนกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน
6	สรุปผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	มี.ค.	เจ้าหน้าที่งาน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551



งานส่งเสริมด้านวิชาการ

1) ชื่องาน งานการศึกษาเรียนรวม

2) วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความเท่าเทียมทางการศึกษาให้เด็กพิเศษได้รับโอกาสทางการศึกษาเช่นเดียวกับเด็กทั่วไป โดยไม่แยกหรือตีตรา
2. ส่งเสริมการอยู่ร่วมกันในสังคมให้เด็กพิเศษและเด็กทั่วไปเรียนรู้ที่จะเข้าใจกัน และปรับตัวเข้ากับความหลากหลายของบุคคล
3. พัฒนาศักยภาพเฉพาะบุคคลมุ่งเน้นการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการเฉพาะของเด็กพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคมตามศักยภาพที่แท้จริง
4. พัฒนาครูและบุคลากรส่งเสริมให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในการสอนเด็กพิเศษและใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสม

3) ขอบเขตของงาน

1. จัดทำแผนงาน/และโครงการเด็กพิการเรียนรวม
2. สำนวณนักเรียนที่มีความบกพร่องทั้ง 9 ด้าน
3. พัฒนาเด็กพิการเรียนรวมให้เรียนรวมกับเด็กปกติได้อย่างมีความสุข
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

4) คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาแบบเรียนรวม คือ การจัดการศึกษาเพื่อเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ตามความสามารถและความต้องการของเด็กแต่ละบุคคล โดยมีการปรับเปลี่ยนหลักสูตร เทคนิค และสื่อการสอน และการประเมินผล เพื่อให้เด็กได้รับการพัฒนาตามศักยภาพรายบุคคล

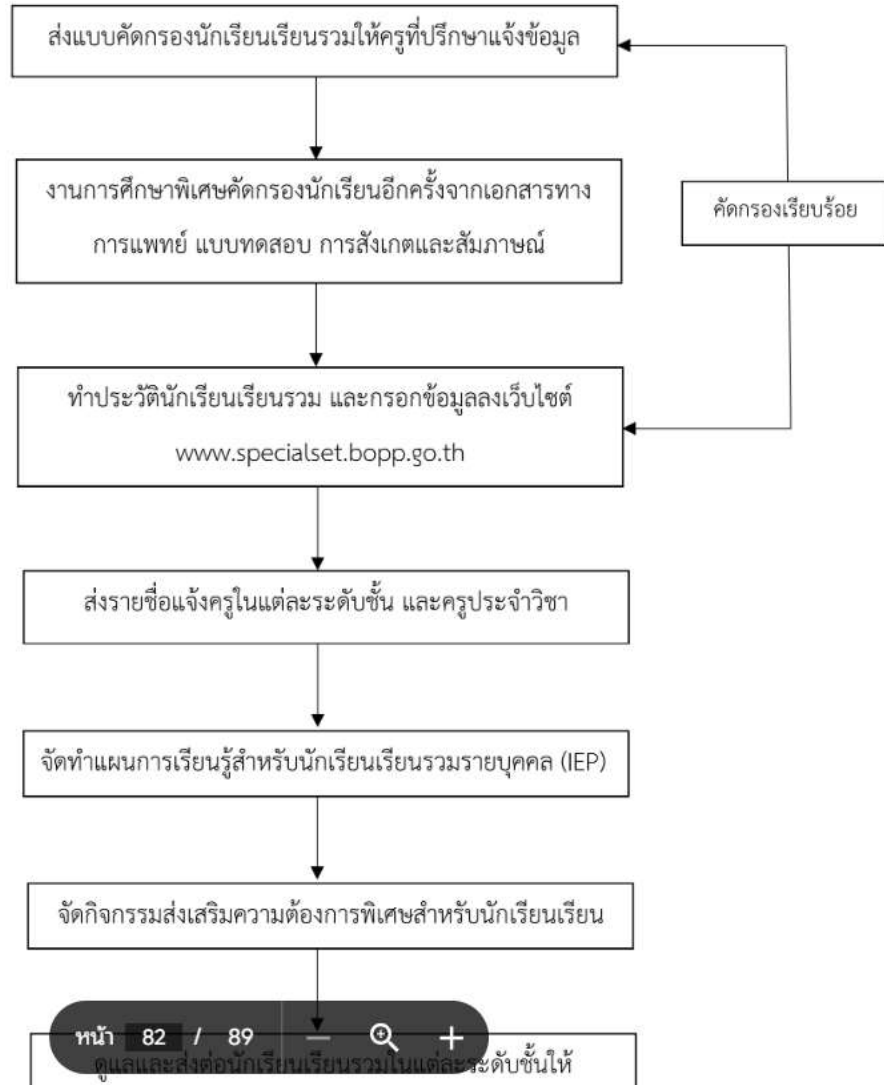
5) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คัดกรองนักเรียนเรียนรวมโดยส่งแบบคัดกรองเบื้องต้นให้ครูที่ปรึกษาแจ้งข้อมูล
2. นำรายชื่อนักเรียนที่ครูที่ปรึกษาส่งข้อมูลมาคัดกรองอีกครั้ง จากเอกสารทางการแพทย์ การทำแบบทดสอบ การสังเกตและสัมภาษณ์
3. ทำประวัตินักเรียนเรียนรวมเพื่อเก็บเป็นข้อมูลของงานการศึกษาพิเศษ
4. ลงทะเบียนนักเรียนเรียนรวมในเว็บไซต์กรอกข้อมูลนักเรียนเรียนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (www.specialset.bopp.go.th)
5. ส่งรายชื่อแจ้งครูในแต่ละระดับชั้น และครูประจำวิชา เพื่อให้ความอนุเคราะห์นักเรียนเรียนรวมในการเรียนรู้อะไรและการทำกิจกรรม
6. จัดทำแผนการเรียนรู้อำนาจสำหรับนักเรียนเรียนรวมรายบุคคล (IEP) ที่เน้นการส่งเสริมความต้องการพิเศษตามลักษณะของนักเรียนเรียนรวมแต่ละบุคคล



7. จัดกิจกรรมส่งเสริมความต้องการพิเศษสำหรับนักเรียนเรียนรวมแต่ละบุคคลตามความเหมาะสม
8. ดูแลและส่งต่อนักเรียนเรียนรวมในแต่ละระดับชั้นในครูที่ปรึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

6) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



7) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
- แผนพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ระยะ 5 ปี พ.ศ.2550 – 2554



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีขบวนลดยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้



2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษาทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

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

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ 3.3 อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ 3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ 6.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ 6.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย และติดตาม



นักเรียน 6.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยแล้วให้แจ้งนาย ทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

ข้อ 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่

เห็นสมควร

ข้อ 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทาทะเบียนรายชื่อเรียนแขวนลอย

การยกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอย

3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ

3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายวิชาการ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแขวนลอย



4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 4 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

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

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 4 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 4 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

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

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

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

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

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



5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

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

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

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

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

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

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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



ซ้ำ

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียน

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

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา

นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียน และครูที่ปรึกษารับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน



- 7.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
- 7.7.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยเหลือและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
- 7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
- 7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ
- 7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
- 7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

- 8.1 ทุกครั้งที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ชาติ / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในช่วงโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
- 8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
- 8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนในวันนั้น ๆ
- 8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

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

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้ องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- 1) มาตรฐาน/ตัวชี้วัด
- 2) จุดประสงค์การเรียนรู้
- 3) สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
- 4) สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- 5) สาระการเรียนรู้
- 6) จุดเน้นสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทักษะศตวรรษที่ 21



- 7) คุณธรรมอัตลักษณ์
- 8) มาตรฐานสากล
- 9) กิจกรรมการเรียนรู้
- 10) ชิ้นงาน/ภาระงาน
- 11) สื่อการเรียนรู้
- 12) แหล่งการเรียนรู้
- 13) การวัดและประเมินผล
- 14) บันทึกหลังสอน

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบ

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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



10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

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

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกราชวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

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

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

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ให้ใส่ 1-2,3-4,...)

11.2.4 ให้เว้นไว้ในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

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



หมายเหตุ หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาค ถือว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

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

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

11.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

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

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

12.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1)

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ



13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมชุมนุม

13.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

13.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

13.2.4 กิจกรรมแนะแนว

13.2.5 กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน(ครูผู้สอน)

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี

พึงได้ตามวุฒิศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์



อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ

การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้



- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณี que ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

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

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