



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานวิชาการ

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตาม ขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานวิชาการ งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวัดและประเมินผลการเรียน งานทะเบียนนักเรียนและ GPA งานหลักสูตรและการสอนของสถานศึกษาโรงเรียน หนองหญ้าไซวิทยา งานนิเทศการศึกษาและงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีและระบบ เครือข่ายการศึกษา งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) งานสารสนเทศโรงเรียน งานห้องสมุด แหล่ง เรียนรู้และภูมิปัญญา งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว โรงเรียนในโครงการพิเศษและงานระบบ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน งานจัดการเรียนการสอนคั่นคว้าวิษระ (IS) งานประสานงานและพัฒนาเครือข่าย การศึกษา งานนักเรียนพักนอน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการต่อไป

กลุ่มงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ภาระงานกลุ่มงานวิชาการ	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ	๒
คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานวิชาการ	๔
งานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ	๕
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๕
งานวัดและประเมินผลการเรียน	๖
งานทะเบียนนักเรียนและ GPA	๗
- แนวทางปฏิบัติงานทะเบียน	
งานหลักสูตรและการสอนของสถานศึกษาโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	๙
งานนิเทศการศึกษาและวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๙
งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายการศึกษา	๑๑
งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	
งานสารสนเทศโรงเรียน	๑๑
งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา	๑๒
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๔
งานแนะแนว	๑๔
โรงเรียนในโครงการพิเศษและงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	๑๕
งานจัดการเรียนการสอนคั่นคว่ำอิสระ (IS)	๑๕
งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา	
งานนักเรียนพักนอน	
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๖
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	๑๗

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นหัวใจของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต งานวิชาการเป็นการบริหารความสำคัญกับผู้เรียนและกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักที่ว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรม วัดผลและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีหลากหลาย เหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา งานวิชาการคือหัวใจของสถานศึกษา การจะบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องตระหนักถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ งานวิชาการจะต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินงาน

วัตถุประสงค์

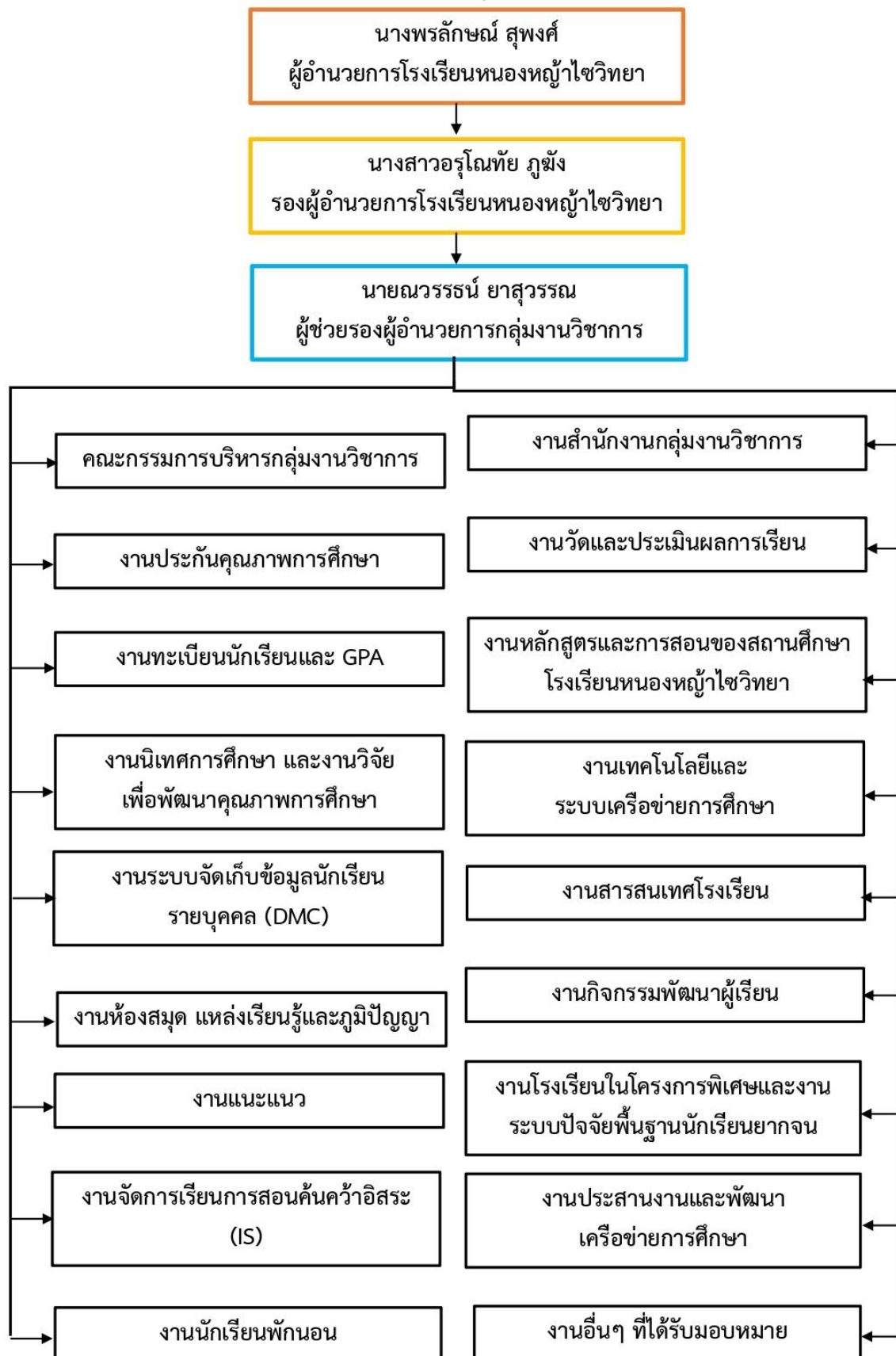
๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓.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

ภาระงานกลุ่มงานวิชาการ

๑. งานคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานวิชาการ
๒. งานสำนักงานกลุ่มวิชาการ
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานวัดและประเมินผลการเรียน
๕. งานทะเบียนนักเรียนและ GPA
๖. งานหลักสูตรและการสอนของสถานศึกษาโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
๗. งานนิเทศการศึกษาและงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายการศึกษา

๙. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๑๐. งานสารสนเทศโรงเรียน
๑๑. งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา
๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓. งานแนะแนว
๑๔. โรงเรียนในโครงการพิเศษ
๑๕. งานจัดการเรียนการสอนคั่นคว่ำอิสระ (IS)
๑๖. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
๑๗. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๑๘. งานนักเรียนพักนอน
๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานวิชาการ



งานกลุ่มงานวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

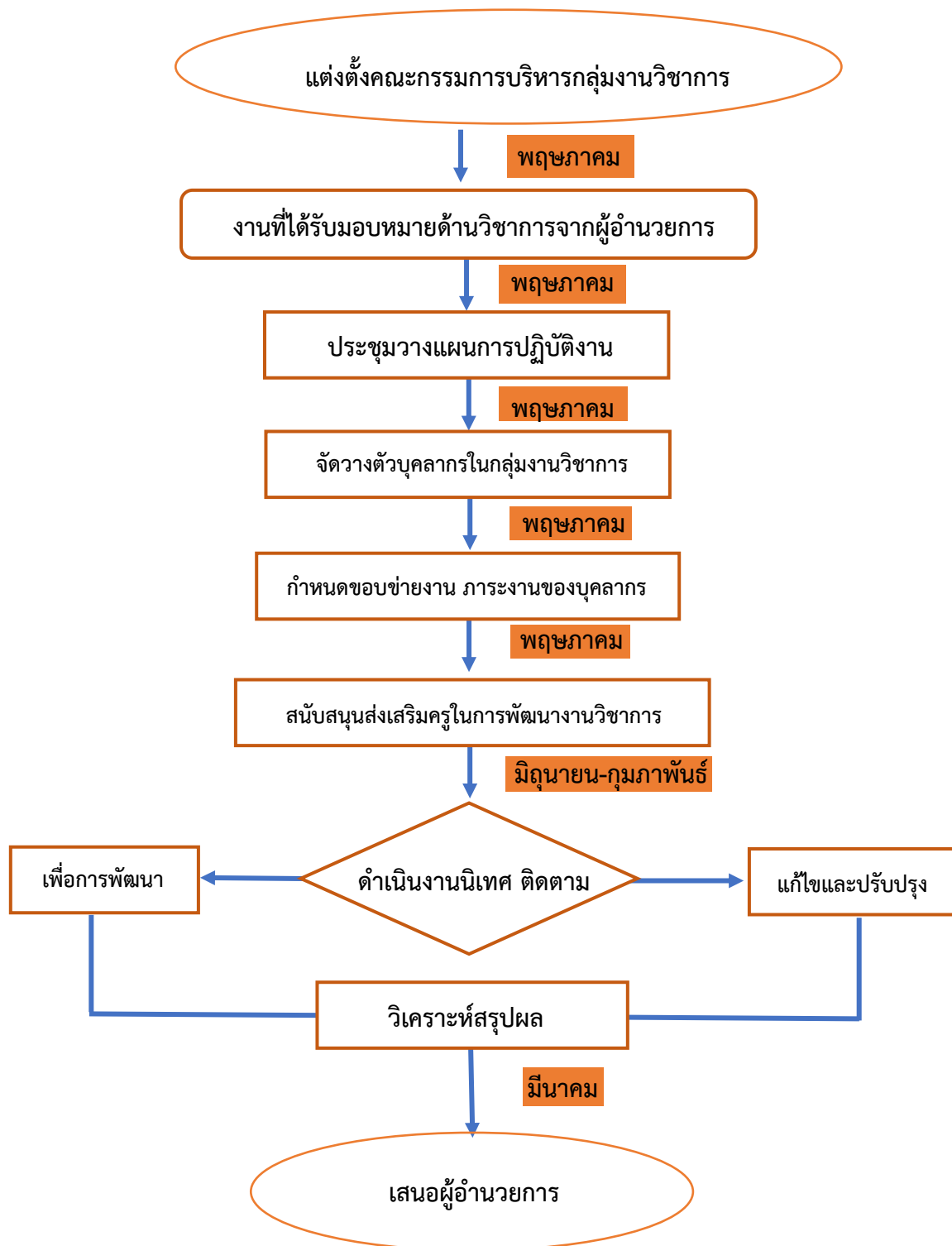
๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแล และอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารงานกลุ่มงานวิชาการ
๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู
๓. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
๔. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๗. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๘. ควบคุมการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการสอน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอนแทนกรณีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่อยู่
๙. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างเหมาะสม
๑๐. จัดหาสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๑๑. จัดการประเมินผล กำหนดแนวการออกข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๒. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือตามที่กลุ่มงานวิชาการนัดหมายทุกครั้ง
 ๑๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ
 ๑๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ในรูปตารางและกราฟเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาอย่างต่อเนื่องเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา
 ๑๕. ประสานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้และนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงานคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานวิชาการ



๒. งานสำนักงานกลุ่มงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำสารสนเทศ เอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ และบริการจัดทำรายชื่อนักเรียน จัดทำข้อมูลการย้ายนักเรียน สารสนเทศแก่นักเรียน ครูและผู้ปกครอง ที่มาติดต่อราชการ
๓. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ คำสั่งโรงเรียนของกลุ่มงานวิชาการ
๕. บันทึกการประชุมกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ
๖. ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มงานวิชาการ และจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม น่ายุ่ตามเกณฑ์ ๕ ส ขึ้นพื้นฐานในสำนักงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานวิชาการ

ขั้นตอนการรับและส่งเอกสาร

รับเอกสาร
3 นาที



01



02



เสนอรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานวิชาการ
10 นาที

ลงทะเบียน
รับ-ส่งหนังสือ
10 นาที



03



04



ดำเนินส่งหนังสือ
ให้ผู้รับผิดชอบ
10 นาที



****กฎหมายที่เกี่ยวข้อง****

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



งานสำนักงานวิชาการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
****ไม่มีค่าธรรมเนียม****

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริลักษณ์ อาสน์แก้ว
เบอร์โทร : 099-2854517

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ๔) ดำเนินงานตามแผน ๕) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖) ประเมินคุณภาพภายใน ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด และเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน <http://www.nys.ac.th>

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ขั้นเตรียมการสร้างความตระหนัก
แต่งตั้งคณะกรรมการ

↓ พ.ค

กำหนดมาตรฐานการศึกษา/แผนพัฒนาการจัดการศึกษา/เป้าหมาย (P)

↓ พ.ค

ดำเนินการตามแผน (D)

↓ มี.ย.

จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ (D)

↓ มี.ย.

ติดตามตรวจสอบคุณภาพ (C)

↓ ก.พ.

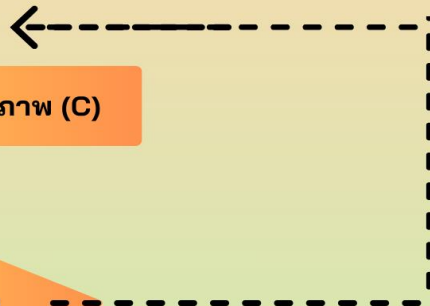
ถูกต้อง/ครบถ้วน

↓ มี.ค.

ประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา (C)

↓ เม.ย

จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
เผยแพร่
พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (A)



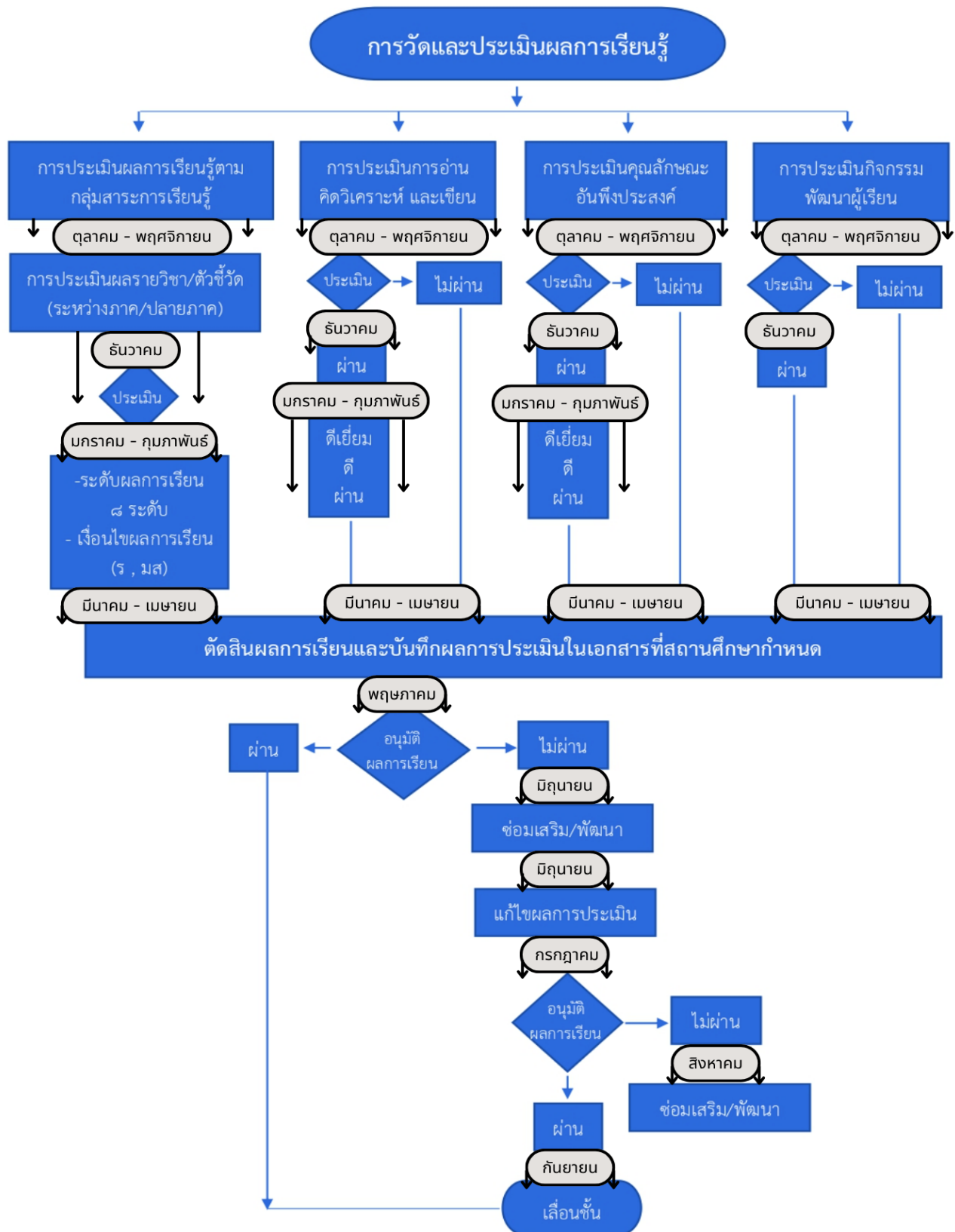
๔. งานวัดและประเมินผลการเรียน

มีหน้าที่

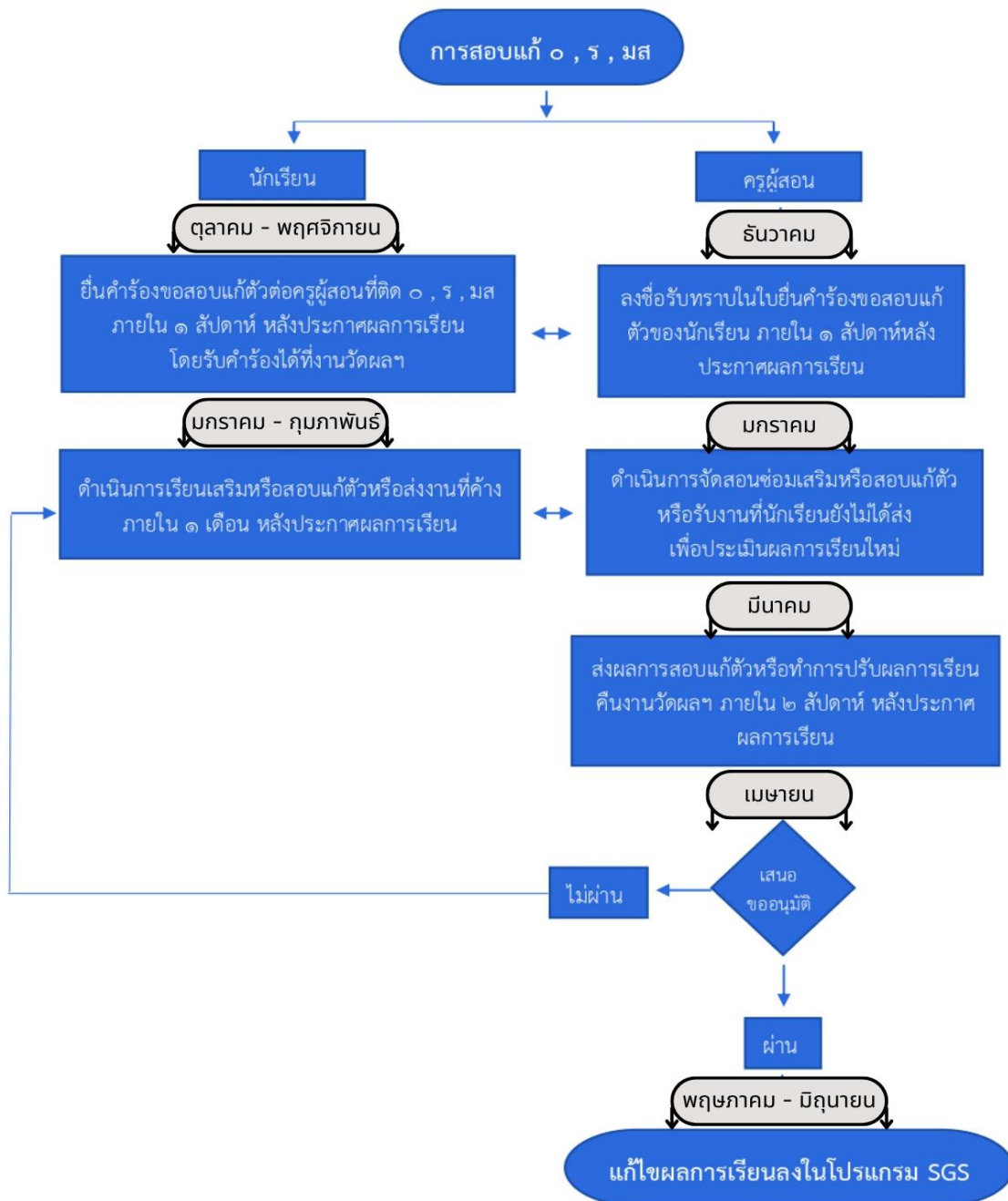
๑. ควบคุม ดูแล การวัดและประเมินผลของโรงเรียนทั้งหมด
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานวัดผล เสนอปฏิทินงานด้านวัดผล จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผลและประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
๓. ควบคุม ดูแล ติดตาม งานด้านการวัดผล ให้มีการปฏิบัติจัดทำตามแผนปฏิทินการปฏิบัติงานให้ทันตามเวลาที่กำหนด
๔. ดำเนินการจัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผลทั้งหมด รับผิดชอบงานวัดผลทั้งหมดและประเมินผลการเรียน เป็นศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผล ได้แก่ แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุมติผล ปพ.๕ ปพ.๖ มีหลักฐานเก็บไว้ครบถ้วนและเป็นระบบ
๖. ดำเนินการจัดทำคำสั่งและตารางสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน จัดเตรียมประกาศผลการเรียน ปลายภาคเรียน ดำเนินการติดตามแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน รับคำร้อง ในการยื่นขอสอบซ่อมการแก้ไขผลการเรียน ๐,ร, มส.
๗. ดำเนินการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล เช่น ข้อมูลนักเรียนที่เข้าสอบ ข้อมูลสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายวิชา รายกลุ่มสาระการเรียนรู้ ข้อมูลสถิตินักเรียนที่สอบไม่ผ่าน ทำกราฟแสดงผลการเรียน จัดทำตกแต่งห้องให้เป็นระบบสารสนเทศพร้อมใช้ข้อมูล สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการวัดและประเมินผล

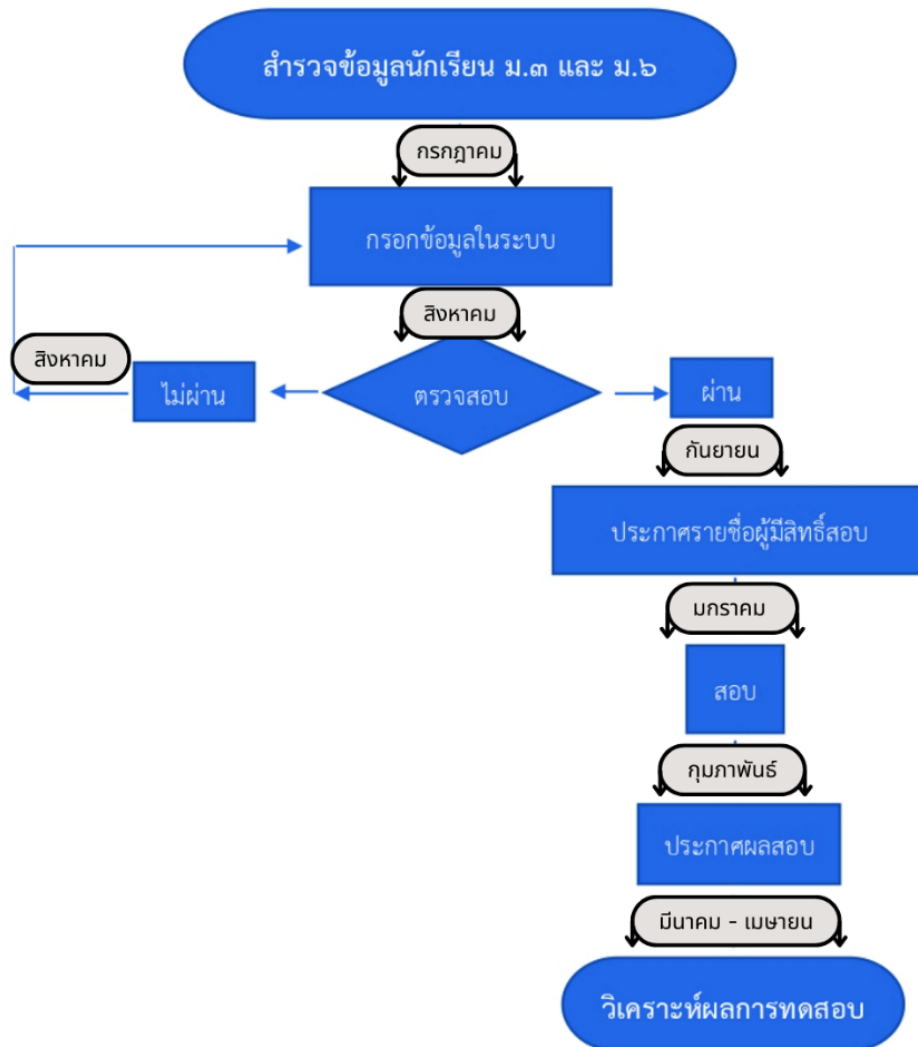


Flow Chart แสดงขั้นตอนการสอบแก้ ๐ , ร , มส



[illegible]

Flow Chart แสดงการทดสอบระดับชาติ (O – NET)



๕. งานทะเบียนนักเรียนและ GPA

มีหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียน คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
 ๒. รับนักเรียน และออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน และดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
 ๓. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียน
- ลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้
- ระเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่ นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
 ๘. รายงานผลการเรียนนักเรียนจบการศึกษา ค่า GPA จัดทำบัตรนักเรียน ระเบียนแสดงผลการเรียน ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
 ๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
 ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน
 ๑๑. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน พร้อมทั้งจัดระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้เป็นระบบครบถ้วน
 ๑๒. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
 - ๑๒.๑ การลาออก
 - ๑๒.๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
 - ๑๒.๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
 - ๑๒.๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
 - ๑๒.๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)
 - ๑๒.๒ การขอรับหลักฐาน รยบ.๑/ปพ.๑
 - ๑๒.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
 - ๑๒.๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
 - ๑๒.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รยบ.๑-ต, รยบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป
 ปพ.๑ (จบการศึกษาดังแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง
 ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็น
 การขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วย
 ตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

๑๓. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และทำทะเบียนรายชื่อนักเรียน
 ตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๑๔. เทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่
 หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๑๕. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียนและ GPA

ขั้นตอนการทำงาน
การรับนักเรียนเข้าใหม่/นักเรียนระหว่างชั้นเรียน



พฤษภาคม

มิถุนายน

กรกฎาคม

สิงหาคม

กันยายน

เริ่มต้น

ให้เลขประจำตัวนักเรียน

จัดเก็บเอกสารใบมอบตัว

สำรวจข้อมูลประวัตินักเรียน

บันทึกประวัตินักเรียน

สรุปจำนวนนักเรียนเก่าและ
เข้าใหม่ประจำปีการศึกษา

สิ้นสุด



งานทะเบียน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ขอบข่ายงานทะเบียน
๓. การติดต่องานทะเบียน
๔. การขอเอกสารทางการศึกษา
๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
๖. การแจ้งรับนักเรียน(รับย้ายนักเรียน)

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอน สามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

๑. นางพรลักษณ์ สุพงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่นๆของรัฐบาล

๒. นางสาวอรุณทัย ภูมั่ง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา มีภาระงาน ด้านการบริหารงานวิชาการ ในการกำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. นายณวรรณ์ ยาสวรรณ ตำแหน่งนายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่ม มัธยมศึกษาทั่วประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผลและประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผลมีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเอง โดยใช้งานโปรแกรม SGS ทำได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑) ผ่านเว็บไซต์ <https://sgs.bopp-obec.info>

๒) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students และเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจาก ทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียน ประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่าย นักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคัน ของนักเรียน (ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

๔.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไข ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุก ครั้งที่มีการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล โดยการเก็บหลักฐาน

๔.๓ จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.๑-ต,รบ.๑-ป,ปพ.๑-ต,ปพ.๑ป) ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือ นักเรียนที่ประสงค์ขอลาออก โดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ (แนวปฏิบัติการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) จัดเก็บหลักฐานตาม ระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๔ จัดทำแบบรายงานผลการเรียนรู้ของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

๔.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์SGS ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็น ปัจจุบัน

๔.๖ ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออก ประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

๔.๗ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนรู้ หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรอง อื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๔.๘ ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียนรู้ (รบ.๑-ต), (รบ.๑-ป), (ปพ.๑-ต), (ปพ.๑-ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำ ร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๔.๙ ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิ ทางการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตาม ระเบียบและแนว ปฏิบัติของทางราชการ

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนรู้และการหยุดพัก การเรียน

๔.๑๑ ดำเนินการเทียบโอนผลเรียนนักรเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับ กลุ่มบริหารงานวิชาการ พิจารณาลักษณะการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎหมาย ระเบียบที่โรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๓
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียน ระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่อกานทะเบียน

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

ช่วงพักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	เวลา ๑๑.๑๕ - ๑๒.๑๐ น.
ช่วงพักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖	เวลา ๑๒.๑๐ - ๑๓.๐๐ น.
ช่วงพักกลางวันประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๑-๓	เวลา ๑๒.๑๐ - ๑๓.๐๐ น.
ช่วงเย็นหลังเลิกเรียน	เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๗๗-๓๓๗
 โทรสาร ๐๓๕-๕๗๗-๓๓๘
 Email nongyasaiwit@nys.ac.th
 เพจ Facebook Nongyasaiwitthaya School

การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกานทะเบียน นักเรียนชั้น ม.๓ , ม.๖ และ ปวช.๓ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ ไม่ควรสวมใส่กางเกงขาสั้น

การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
๒. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
๔. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน Passport
๕. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายได้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลัง รูปถ่ายทุกใบและต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานกิจการนักเรียน
๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน

หากต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติด เครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริง ไว้อย่าให้สูญหาย
๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้าย โรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน ๑ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องทำงาน ทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียน ปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดย เอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่า การยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษา แห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รับนักเรียน

1. จัดทำปฏิทินรับสมัครนักเรียน ให้สอดคล้องกับ ปฏิทิน
ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

2. จัดทำประกาศโรงเรียน เรื่องการรับสมัคร
นักเรียน

3. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
และแนะแนวการศึกษาต่อ

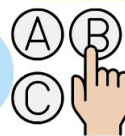
4. รับสมัครนักเรียนตามปฏิทิน

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

6. ดำเนินการสอบคัดห้อง

7. ประกาศรายชื่อนักเรียนแยกตามห้อง

8. มอบตัว เพื่อยืนยันการเข้าเรียน



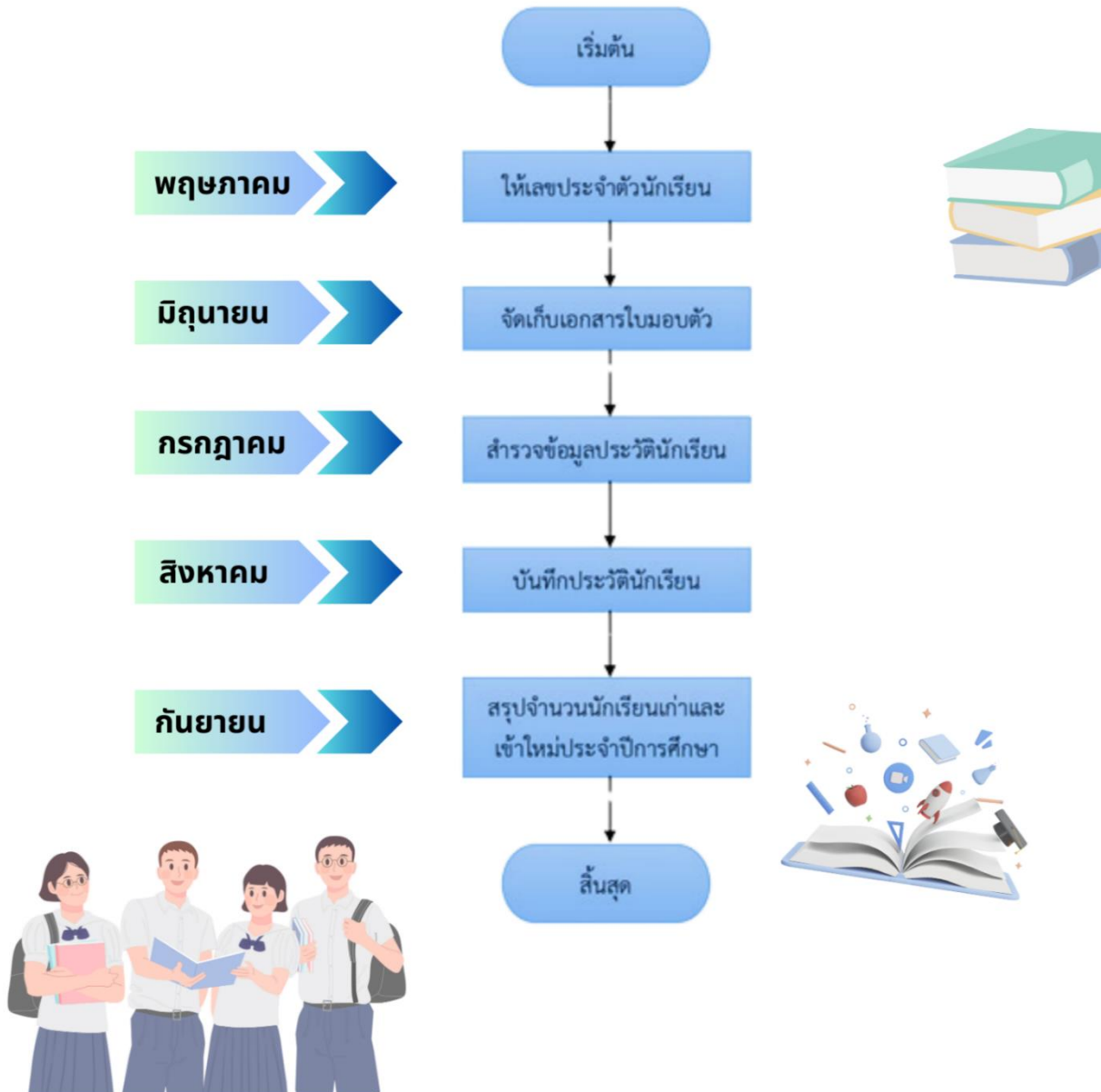
ระเบียบกระทรวง
ศึกษาธิการ
เรื่อง การรับนักเรียน
พ.ศ. 2548

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
ไม่มีค่าธรรมเนียม

www.nys.ac.th

งานทะเบียนนักเรียนและ GPA

ขั้นตอนการทำงาน
การรับนักเรียนเข้าใหม่/นักเรียนระหว่างชั้นเรียน



การขอเอกสารทางการศึกษา

1

รับเอกสารคำร้องที่ห้องวิชาการและเขียนคำร้องเพื่อขอเอกสารประเภทที่ต้องการด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน

5 นาที

2

ยื่นคำร้องและแนบรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน แ่่งกายถูกต้องตามระเบียบขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำหรับเอกสารที่ต้องติดรูป

5 นาที

3

งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลและออกเอกสาร

1-2 วัน

4

นายทะเบียนและผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษาลงนามเอกสาร

10 นาที

5

ติดต่อขอรับเอกสารที่ห้องวิชาการ

5 นาที

WALK IN รับส่งเอกสารเป็น "PAPER"

โดยรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)



Scan Me

****กฎหมายที่เกี่ยวข้อง****

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน ในทะเบียนนักเรียน



1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน
ที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐาน ได้แก่
 - ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
 - พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร
ได้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



5 นาที



2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด
หากถูกต้องจะถือว่าคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์



5 นาที



ในกรณีเป็นนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้น
ภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อส่งข้อมูลไปยัง สทศ.
สำหรับการใช้ในการสอบ O-NET

Walk in รับส่งเอกสารเป็น "Paper"
ไม่มีค่าธรรมเนียม



****กฎหมายที่เกี่ยวข้อง****
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1 วัน

1

งานธุรการโรงเรียนรับหนังสือ
ตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงาน
ภายนอก ส่งต่อไปให้งานทะเบียน
กลุ่มงานวิชาการ

20 นาที

2

งานทะเบียน
ตรวจสอบเอกสาร

10 นาที

3

พบว่า “สำเร็จการศึกษา” จริง
จัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ
นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

5 นาที

4

แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ
ให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ

นำส่ง (EMS) / นำส่งไฟล์ระบบ ONLINE
หรือ WALK IN รับส่งเอกสารเป็น "PAPER"
ไม่มีค่าธรรมเนียม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ปกครองและนักเรียน กรอกแบบฟอร์ม
และยื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน
พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว
จำนวน 1 รูป และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1 วัน

ขั้นตอนที่ 2

งานทะเบียนจัดเตรียมเอกสาร
ประกอบการลาออก
หรือย้ายโรงเรียน

2 วัน



ขั้นตอนที่ 4

โรงเรียนติดต่อให้ผู้ปกครองมารับ
เอกสารและหลักฐานประกอบ
การขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน

10 นาที

ขั้นตอนที่ 3

เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อพิจารณา

1-2 ชั่วโมง

เอกสารที่จะได้รับ ได้แก่

- ปพ.1
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน
(กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)



**Walk in รับส่งเอกสารเป็น Paper
ไม่มีค่าธรรมเนียม**



****กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535**



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษาสำหรับนักเรียน



แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
(สำหรับนักเรียน)

เรื่อง ขอหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.)

เลขประจำตัวนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ / ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่

มีความประสงค์จะขอ

() ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้.....ภาคเรียน) () ปพ.4 (ผลการพัฒนาคุณลักษณะ)

() ปพ.6 (ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) () ปพ.7 (ใบรับรองการศึกษา)

() ปพ.8 (ระเบียบสะสม) () ปพ.9 (ข้อมูลรายวิชา)

เพื่อ

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว มาด้วย จำนวน.....รูป

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับหลักฐาน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว สมควรออกหลักฐานให้

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(นายณรรธน์ ยาสวรรณ)

ผลการพิจารณา

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....ผู้รับหลักฐาน
(.....)

(กรณีรับแทนเกี่ยวข้องในฐานะเป็น.....กับผู้ขอหลักฐาน)

๒. แบบคำร้องขอย้าย/ลาออก



แบบคำร้องขอย้าย / ลาออก

เรื่อง ขอย้าย / ลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / น.ส.).....เป็นผู้ปกครอง
ของ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....มีความประสงค์จะ
ขอย้าย / ลาออก (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....
เลขประจำตัวนักเรียน.....ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ปวช.) ปีที่.....ปีการศึกษา 25.....ออกจากโรงเรียนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....
เพื่อศึกษาต่อที่โรงเรียน / วิทยาลัย
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

จึงขอเอกสารทางการศึกษาดังนี้

- () ปพ.1 (แสดงผลการเรียน) () ปพ.4 (แสดงผลคุณลักษณะ)
() ปพ.6 (สมุดผลการเรียนประจำตัวนักเรียน) () ปพ.7 (ใบรับรอง)
() ปพ.8 (ระเบียบสะสม) () ปพ.9 (ข้อมูลรายวิชาที่เรียน)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว มาด้วย 2 รูป และได้ให้หมายเลขโทรศัพท์ไว้ในการ
ติดต่อคือ หมายเลข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, น.ส.).....ได้รับหลักฐานเป็นที่
เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....ผู้รับหลักฐาน
(.....)

-2-

บันทึกเจ้าหน้าทางการเงิน นักเรียน () ได้ชำระเงินทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว () ค้างชำระเป็นเงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (น.ส.อำภา ธัญญเจริญ)	ความเห็นครูที่ปรึกษา เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา () เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา (.....)
บันทึกฝ่ายทะเบียน ได้ออกหลักฐานคือ..... ชุดที่.....เลขที่.....ออกให้ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... ลงชื่อ.....นายทะเบียน (นายณวรรณ์ ยาสวรรณ)	ความเห็นฝ่ายบริหารวิชาการ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา () เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายณวรรณ์ ยาสวรรณ) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา () เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวอรุณทัย ภูมิ่ง) รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	
บันทึกการพิจารณา () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางพรลักษณ์ สุพงศ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	

๓. หนังสือแจ้งรับนักเรียน



ที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๒๔/

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
๒๖๕ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองหญ้าไซ
อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๒๔๐

เรื่อง การรับย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้รับแจ้งจาก.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... ซึ่งเป็นผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา โรงเรียน

..... แจ้งความประสงค์จะขอย้ายนักเรียนในความปกครองเข้าศึกษาต่อชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา ที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ในการนี้โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้ตรวจระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร

แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา.....ของ

..... แล้วเห็นสมควรรับย้ายเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่

..... ปีการศึกษา ที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ฝ่ายวิชาการ

โทร.๐ ๓๕๕๙๗ ๗๓๓๗ โทรสาร ๐ ๓๕๕๙๗ ๗๓๓๘

E-mail : nongyasawit@gmail.com

๔. แบบขอเวลาเรียนและขออนุญาตทำกิจกรรมในช่วงโมงเรียน



แบบขอเวลาเรียนและขออนุญาตทำกิจกรรมในช่วงโมงเรียน

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอเวลาเรียนและขออนุญาตทำกิจกรรมในช่วงโมงเรียน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....จะต่อนำนักเรียน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีที่.....จำนวน.....คน

เพื่อทำกิจกรรม.....

ณ ในวันที่ เดือน พ.ศ. 25.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตและขอเวลาเรียนเป็นกรณีพิเศษให้นักเรียนที่มีรายชื่อต่อไปนี้

ที่	ชื่อ สกุล	ชั้น	ที่	ชื่อ สกุล	ชั้น
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ครูผู้ควบคุม

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

อนุญาตและให้เวลาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

(.....)

(นางสาวอรุณทัย ภูซัง)

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและ ผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและ รับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตร สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิ ประโยชน์อื่นใดที่พึง มีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่น การศึกษา โดยบันทึก รายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้ จบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิ จาก กระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร การศึกษานั้น ๆ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้นำกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับนักเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. งานหลักสูตรและการสอนของสถานศึกษาโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

มีหน้าที่

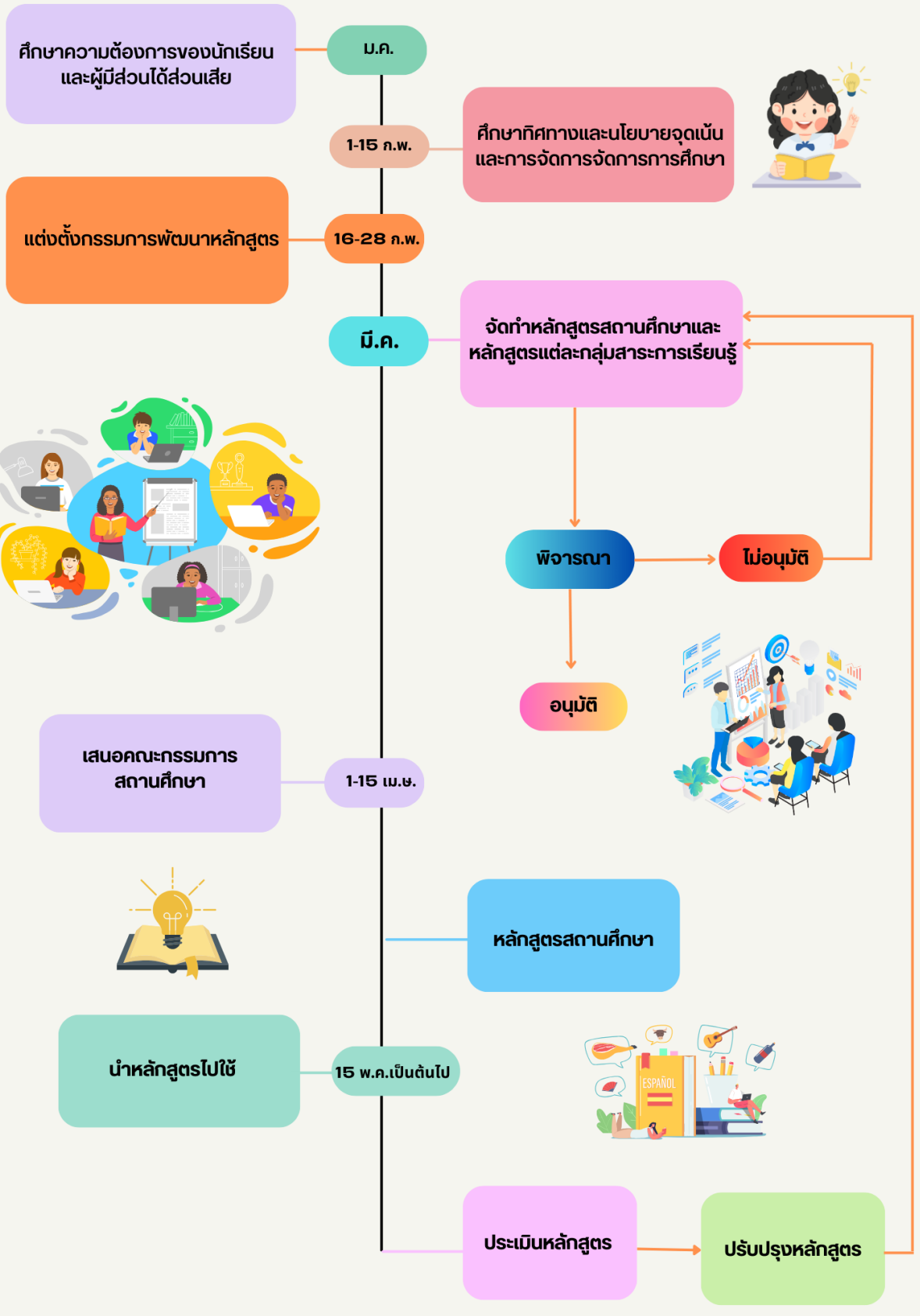
๑. หลักสูตรสถานศึกษา

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- ๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ๑.๖ จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ๑.๗ ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- ๑.๘ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะ รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๒. การจัดการการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- ๒.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับ กลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
 - ๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
 - ๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
 - ๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา



๗. งานนิเทศการศึกษา และงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพกระบวนการศึกษา

มีหน้าที่

๑. งานนิเทศ

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑.๑ ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑. งานหลัก ได้แก่

๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๒. งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

๑.๒ วิธีดำเนินการ

- ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ
- ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
- ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิจัยและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการเรียนรู้ในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานงานนิเทศการศึกษา

ภาคเรียนที่ 1

เม.ษ.



- สำรวจ/รวบรวม ปัญหา

พ.ค.



- จัดประชุมกลุ่มสาระ การเรียนรู้
- วางแผนการจัด กิจกรรมการนิเทศ

มิ.ย.
-
ส.ค.



- ดำเนินการนิเทศการ จัดการเรียนการสอน
- ให้คำแนะนำ/ปรึกษา

ก.ย.



- สรุปประเมินผลและ รายงานผล

ภาคเรียนที่ 2

ต.ค.



- สำรวจ/รวบรวม ปัญหา

พ.ย.



- จัดประชุมกลุ่มสาระ การเรียนรู้
- วางแผนการจัด กิจกรรมการนิเทศ

ธ.ค.
-
ม.ค.



- ดำเนินการนิเทศการ จัดการเรียนการสอน
- ให้คำแนะนำ/ปรึกษา

ก.พ.



- สรุปประเมินผลและ รายงานผล



งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา

ภาคเรียนที่ 1

เม.ษ.

- พิจารณาปัญหาคำหนดประเด็น เสนอโครงร่าง



พ.ค.

- วางแผนและออกแบบ



มิ.ย.

- ตรวจสอบ
- แก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



ก.ค.
-
ส.ค.

- นำไปใช้



ก.ย.

- สรุปผลและนำเสนอ



ภาคเรียนที่ 2

ต.ค.

- พิจารณาปัญหาคำหนดประเด็น เสนอโครงร่าง



พ.ย.

- วางแผนและออกแบบ



ธ.ค.

- ตรวจสอบ
- แก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



ม.ค.
-
ก.พ.

- นำไปใช้



มี.ค.

- สรุปผลและนำเสนอ



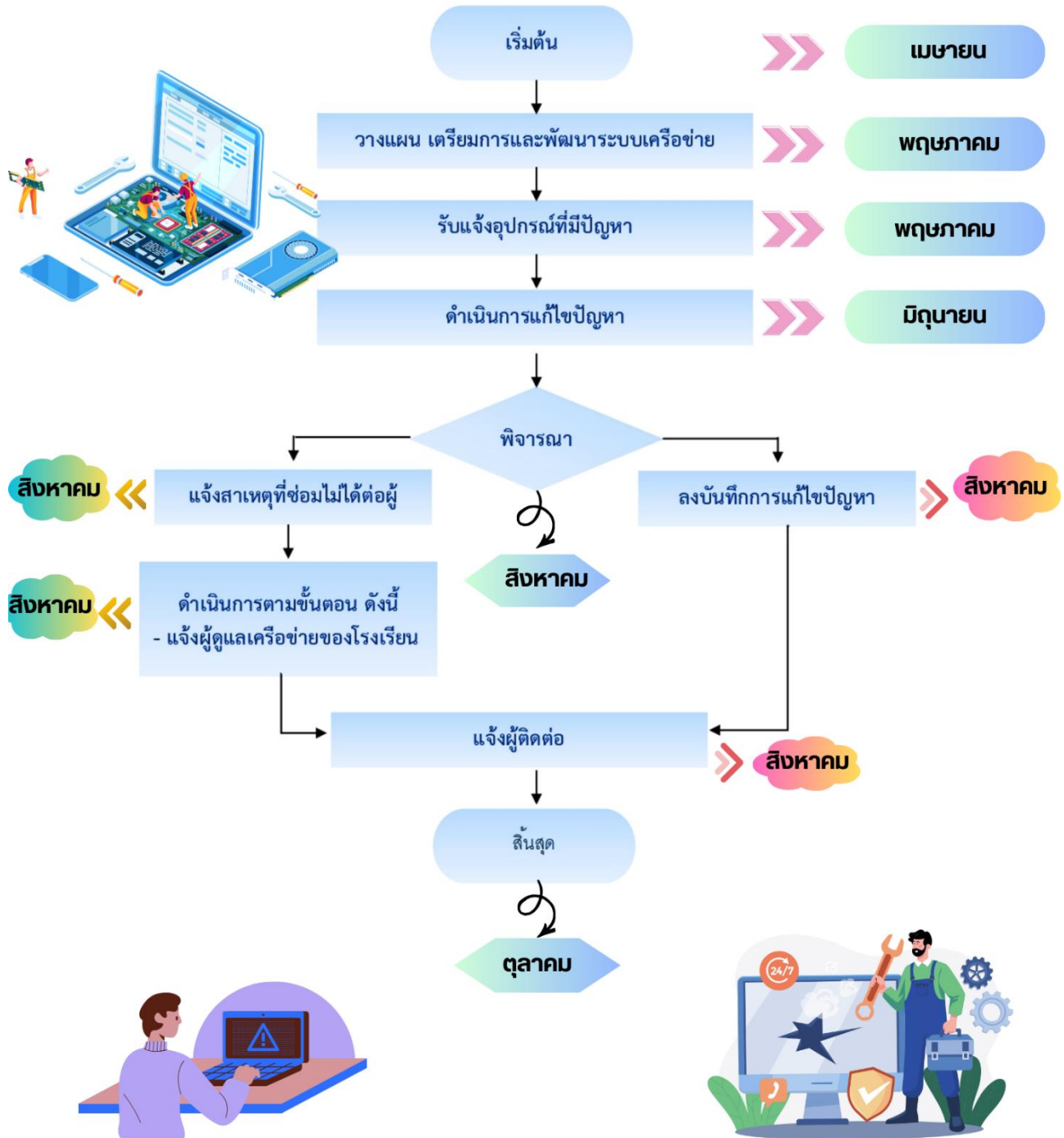
๘. งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายการศึกษา

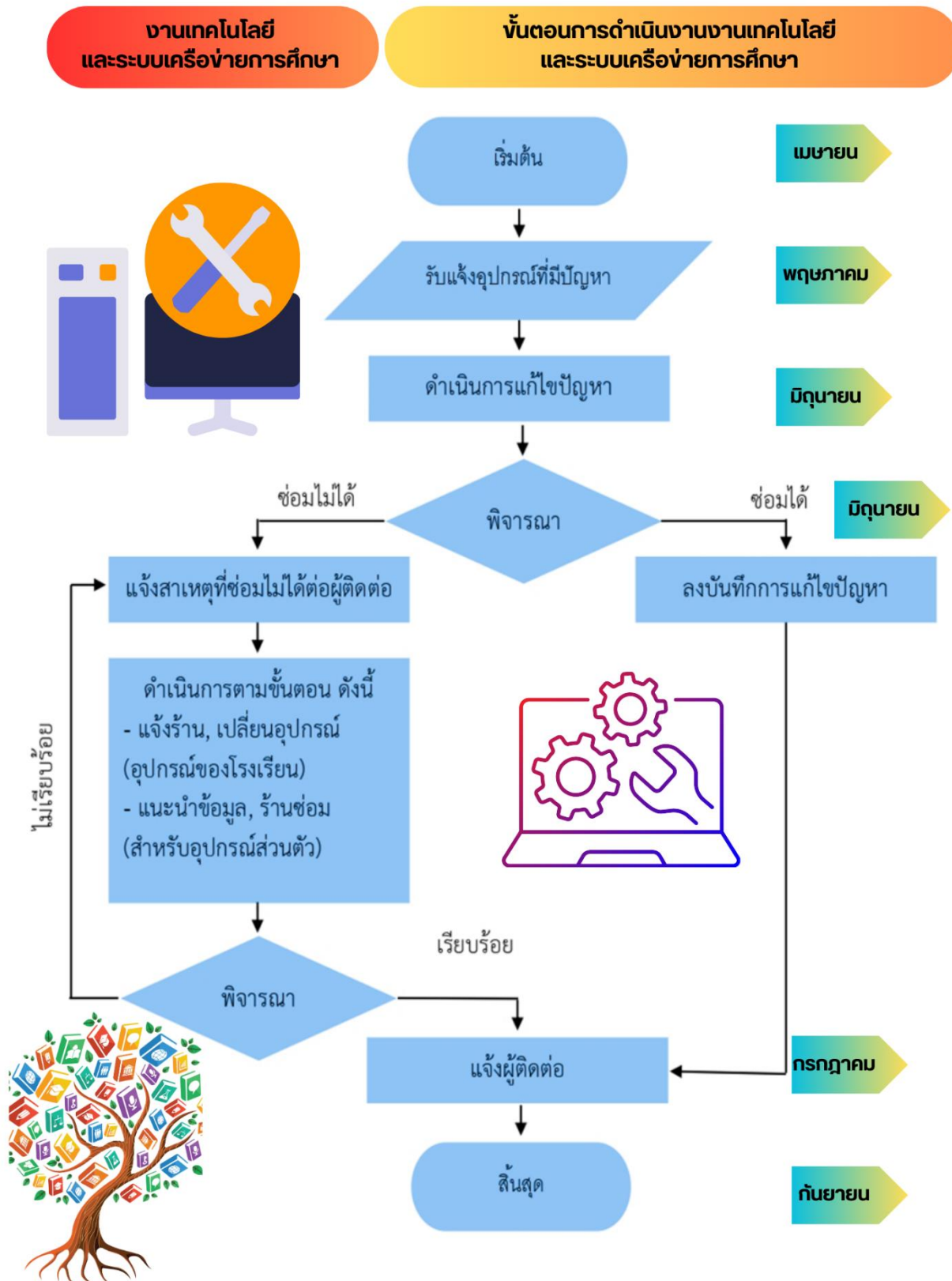
มีหน้าที่

๑. จัดระบบ ควบคุมดูแลบำรุงรักษา ระบบสื่อสารและเทคโนโลยี ตรวจสอบบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๒. ปรับปรุงเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลผลงานต่างๆ ของโรงเรียนลงในเว็บไซต์
๓. ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานทุกสำนักงานตลอดจนห้องสมุดและการสืบค้นภายในโรงเรียน
๔. ประสานงานหน่วยงานบริการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนในการสืบค้นเพื่อการเรียนรู้
๕. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
๖. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
๗. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
๙. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ
๑๐. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
๑๑. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเทคโนโลยี
และระบบเครือข่ายการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานงานเทคโนโลยี
และระบบเครือข่ายการศึกษา



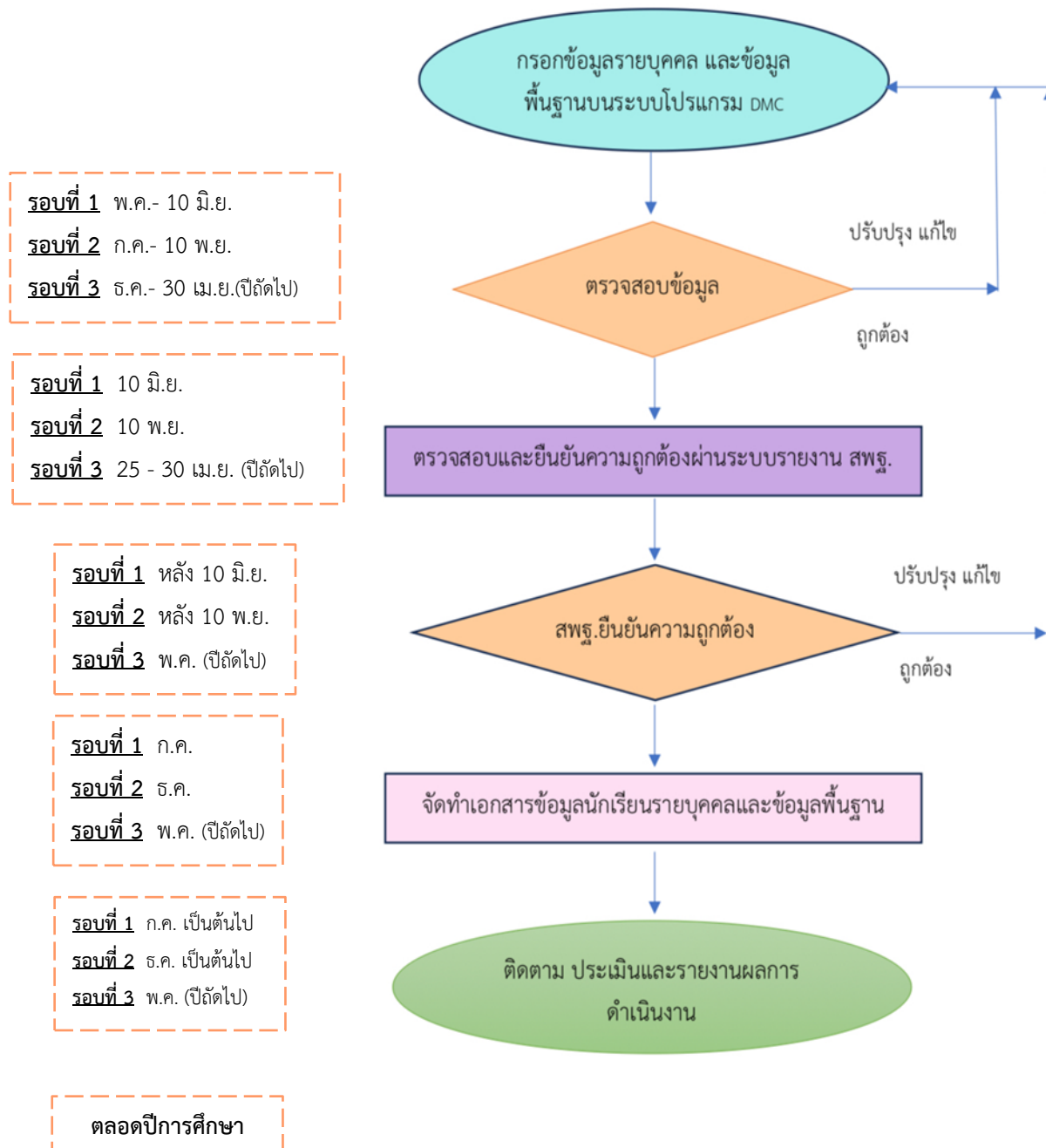


๙. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

มีหน้าที่

๑. ศึกษารายละเอียดของระบบงานและข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องและปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อมูลของโรงเรียนเข้าระบบออนไลน์ (DMC) ได้แก่ ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ตลอดปีการศึกษา
๔. จัดทำสารสนเทศข้อมูลของโรงเรียนที่รายงานบนระบบออนไลน์ (DMC) ทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)



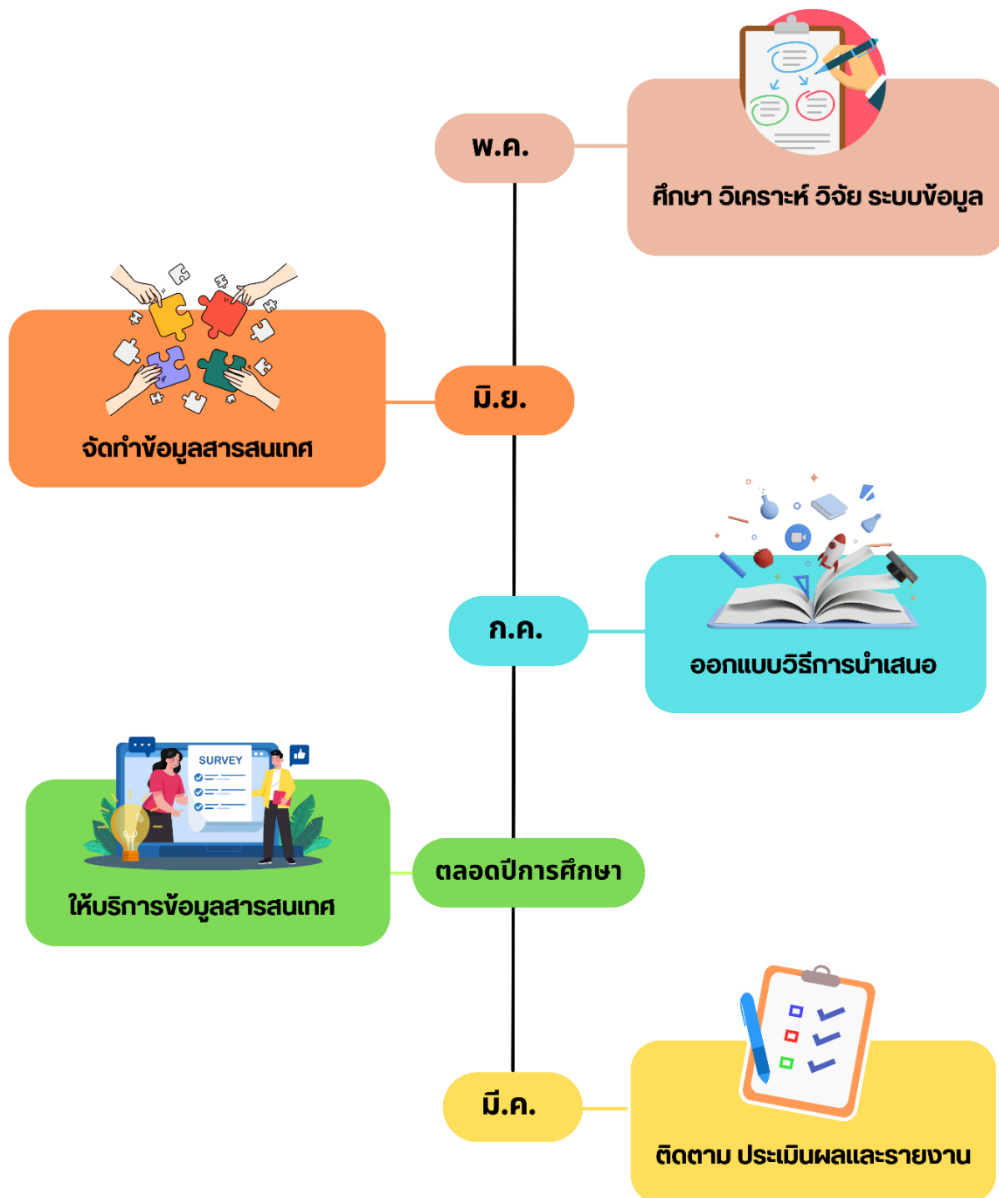
๑๐. งานสารสนเทศเทคโนโลยี

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนจากกลุ่มงานบริหารต่าง ๆ
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและทำข้อมูลสารสนเทศในระบบให้ถูกต้องและเน้นเป็นปัจจุบัน ทุกปีการศึกษา
๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศ และนำเสนอด้วยสื่อเทคโนโลยี และดูแลข้อมูลระบบเว็บไซต์ของสารสนเทศในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงานสารสนเทศโรงเรียน



๑๑. งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความ

บันทึก

๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ

๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะนำแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนนิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

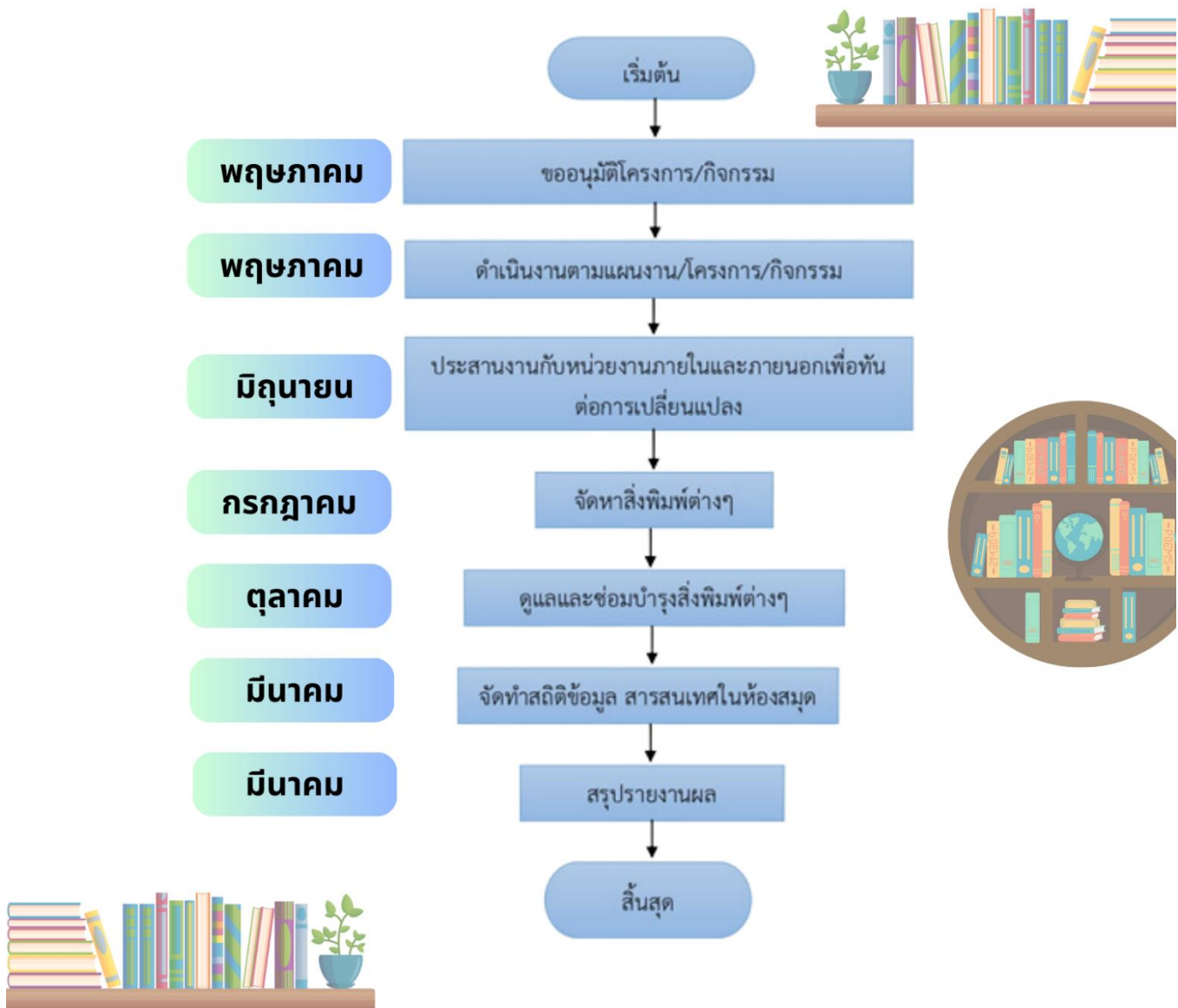
แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา

๑. สรรวงสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

งานห้องสมุด แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา

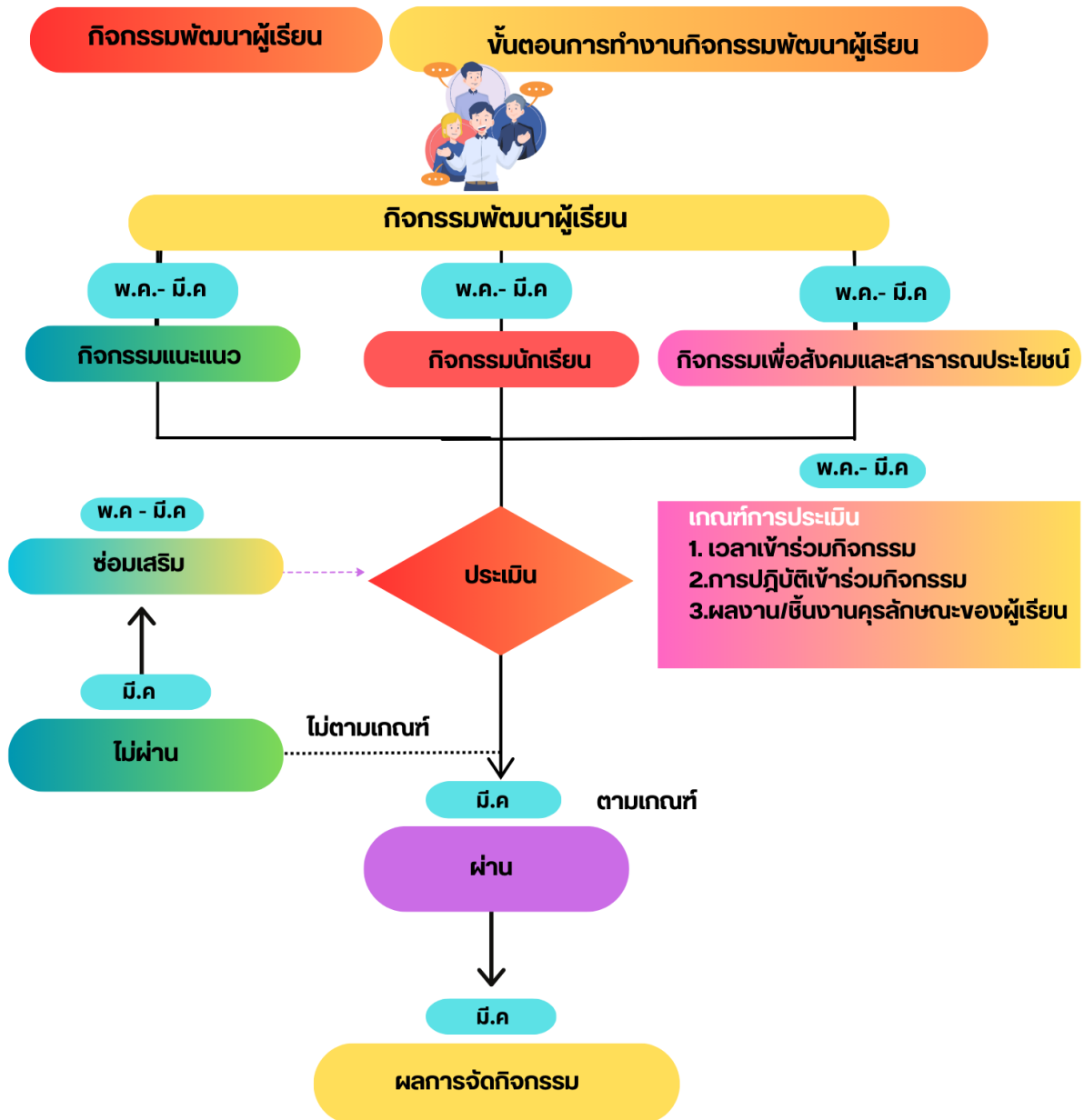
ขั้นตอนการทำงานงานห้องสมุดแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา



๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้แก่แก่นักเรียนในทุกระดับชั้น กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด ลูกเสือวิสามัญ บริการสังคม กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๖. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๘. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๓. งานแนะแนว

มีหน้าที่

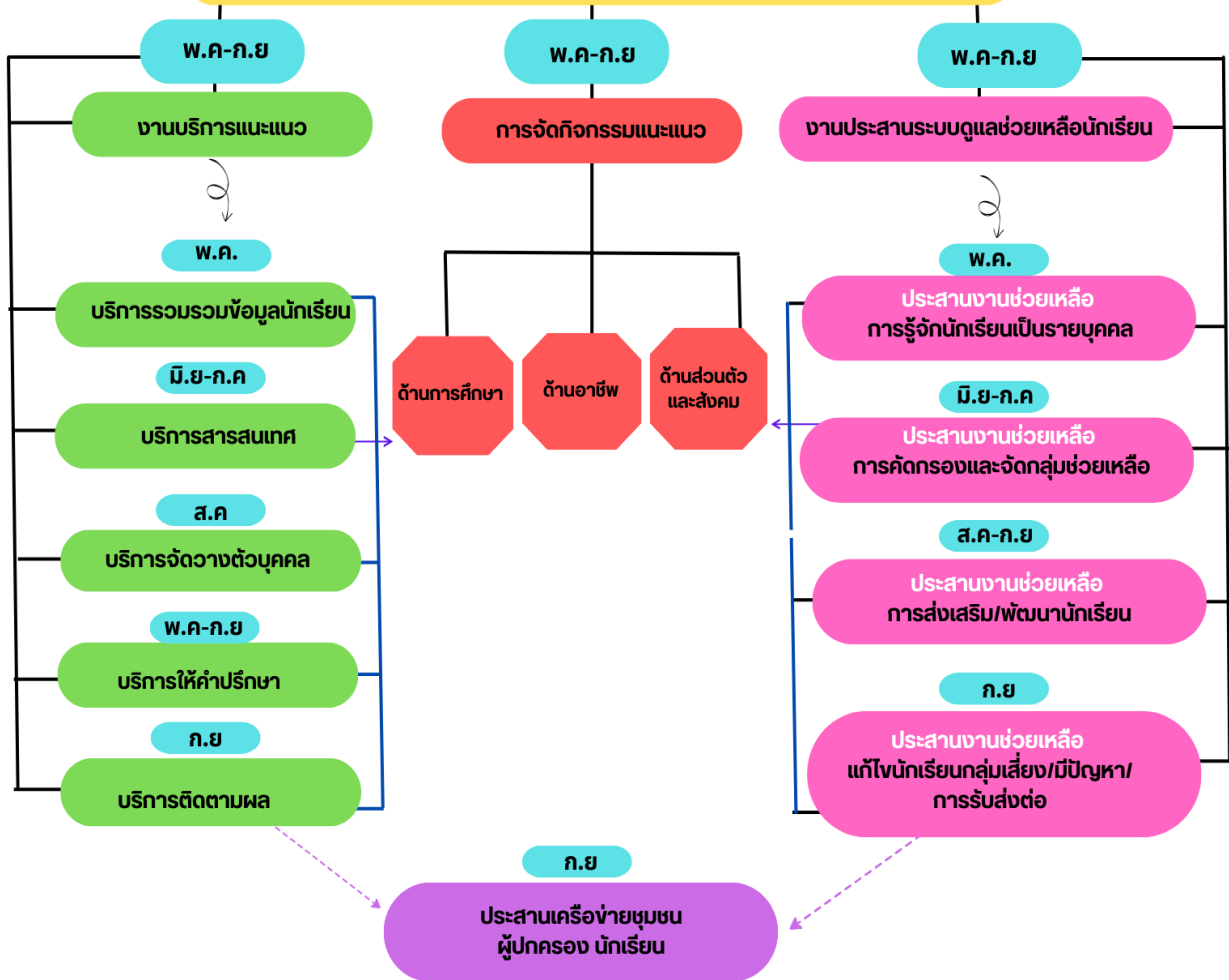
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการกิจกรรมงานแนะแนว
๒. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสีย
๓. จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียนและแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๖. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๗. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
๘. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๙. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญาจัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย จัดหาทุนการศึกษา พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลนักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. จัดทำข้อมูลการศึกษาพิเศษของนักเรียนเรียนรวมในระบบ SET
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

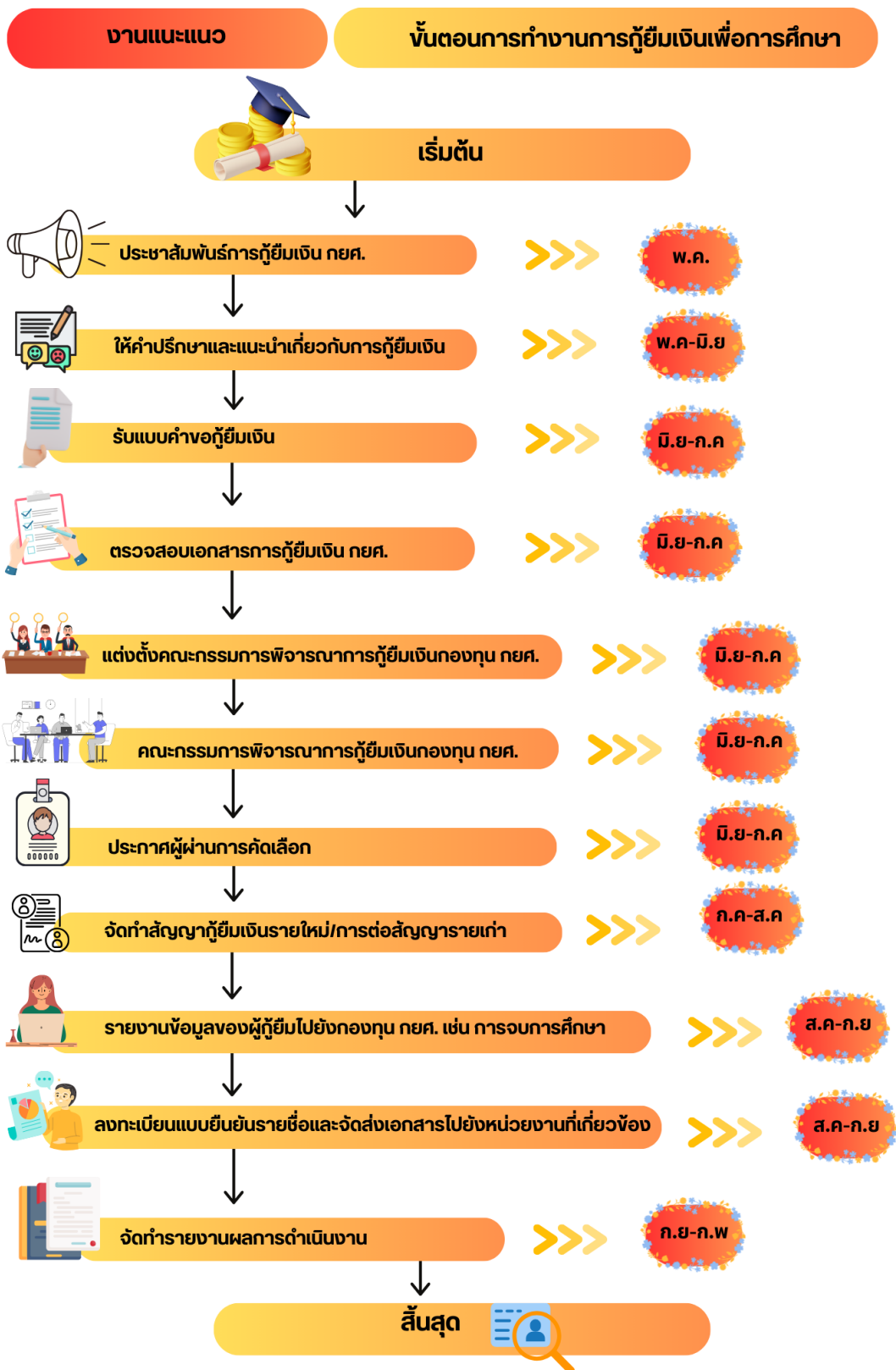
งานแนะแนว

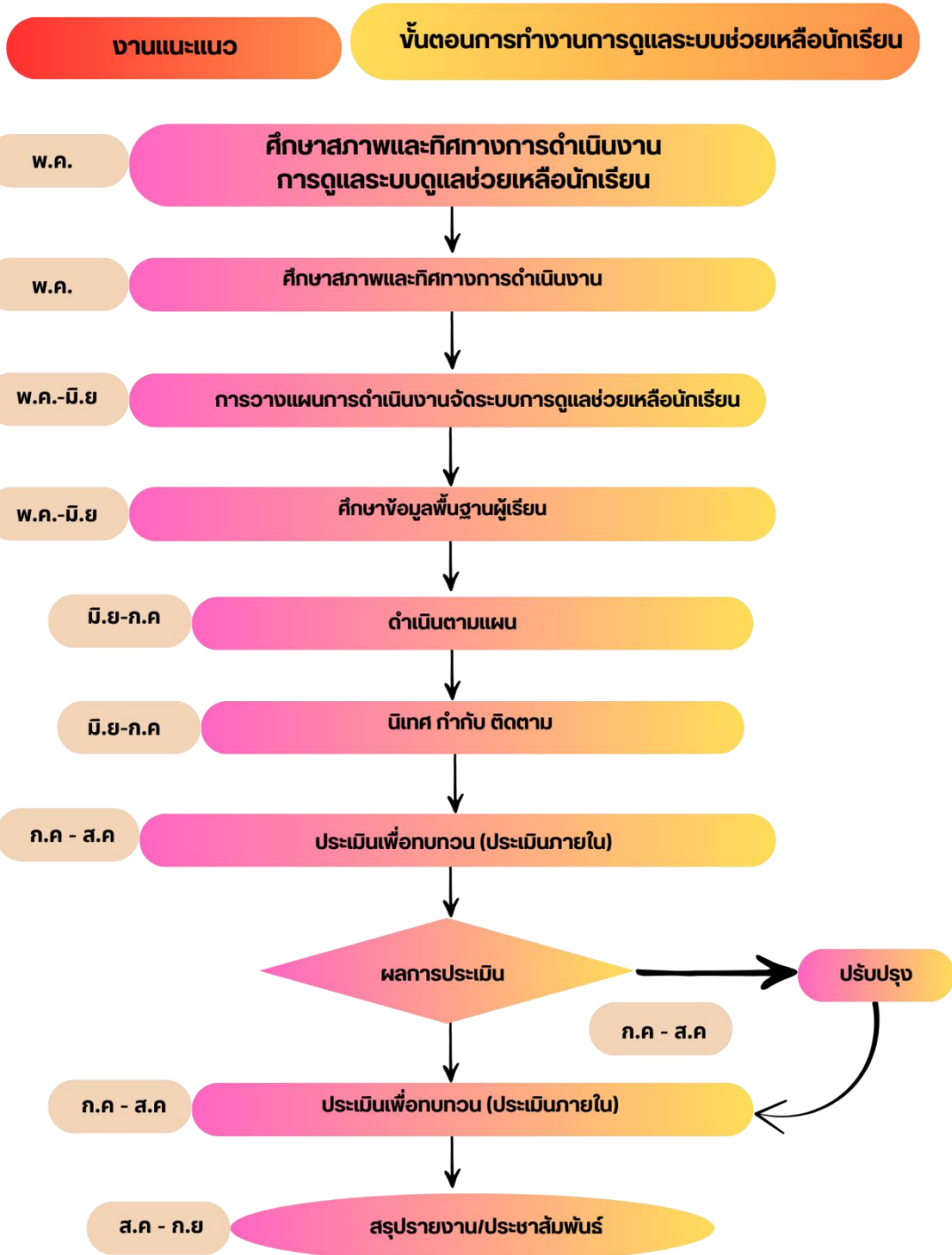
ขั้นตอนการดำเนินงานงานแนะแนว



ขอบข่ายงานแนะแนว



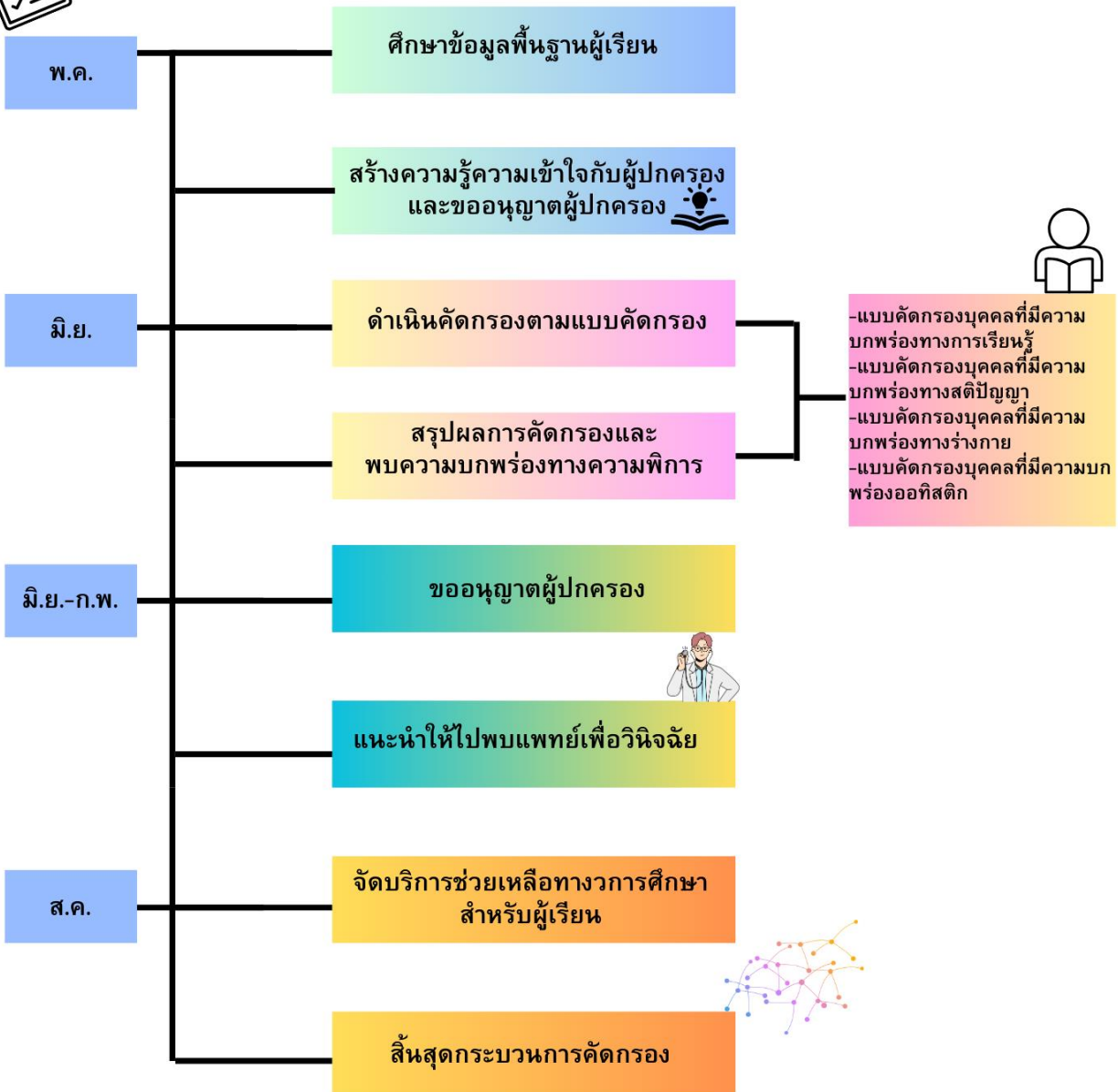






การปฏิบัติงานคัดกรองคนพิการทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน



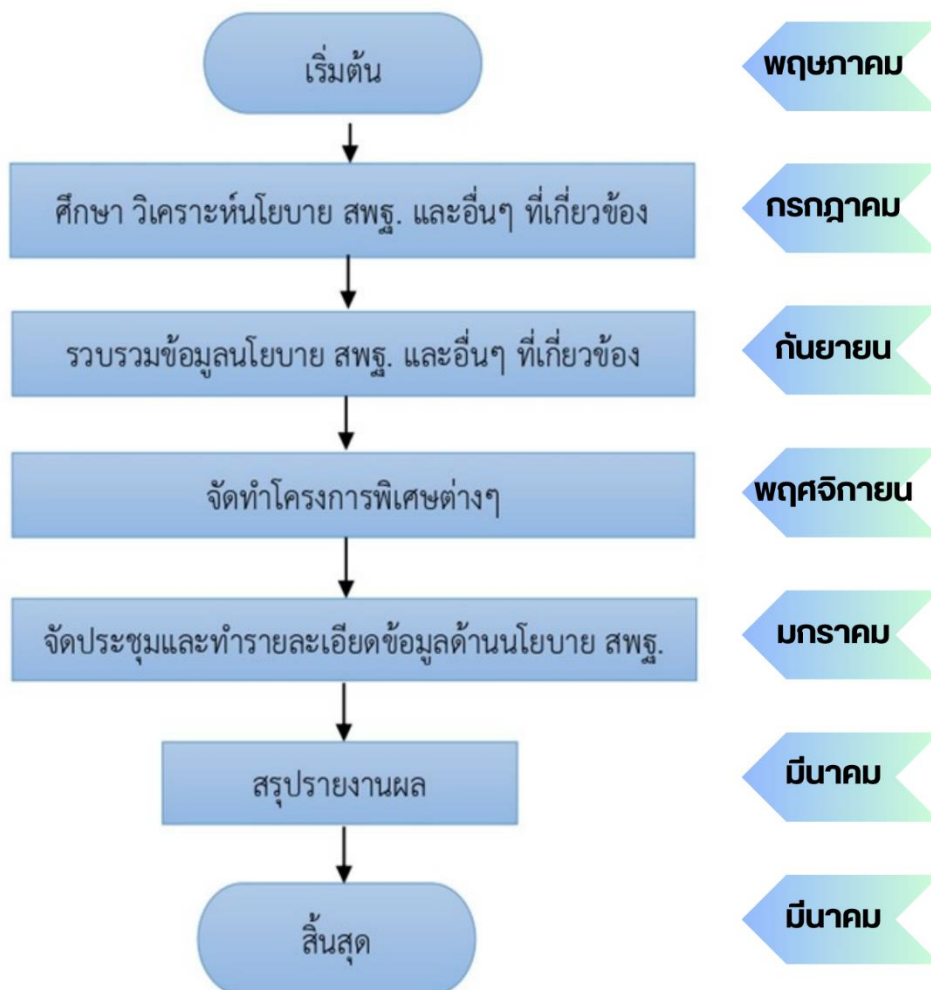
๑๔. โรงเรียนในโครงการพิเศษและงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานตามนโยบายสำคัญตามโครงการต่างๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี หน่วยงานต้นสังกัด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลการจัดห้องเรียนพิเศษ
๓. ส่งเสริมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ
๔. ดูแลนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในโครงการพิเศษต่างๆ
๕. ดูแลระบบบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียนยากจน คัดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ตั้งเบิกงบประมาณ จ่ายเงินให้กับนักเรียน พร้อมทั้งเก็บเอกสารทางการเงิน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนในโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.

ขั้นตอนการทำงาน โรงเรียนในโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.



งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ขั้นตอนการดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

กลุ่มเก่า



มี.ย.

ก.ค.

ก.ค.

ส.ค.

คุณครูตรวจสอบและยืนยันข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ

สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการโอนเงิน

กลุ่มใหม่



พ.ค.

มี.ย.

ก.ค.

ก.ย.

ก.ย.

ก.ย.

ต.ค.

ครูประจำชั้นลงเยี่ยมบ้านและสำรวจนักเรียนยากจน

สถานศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูล

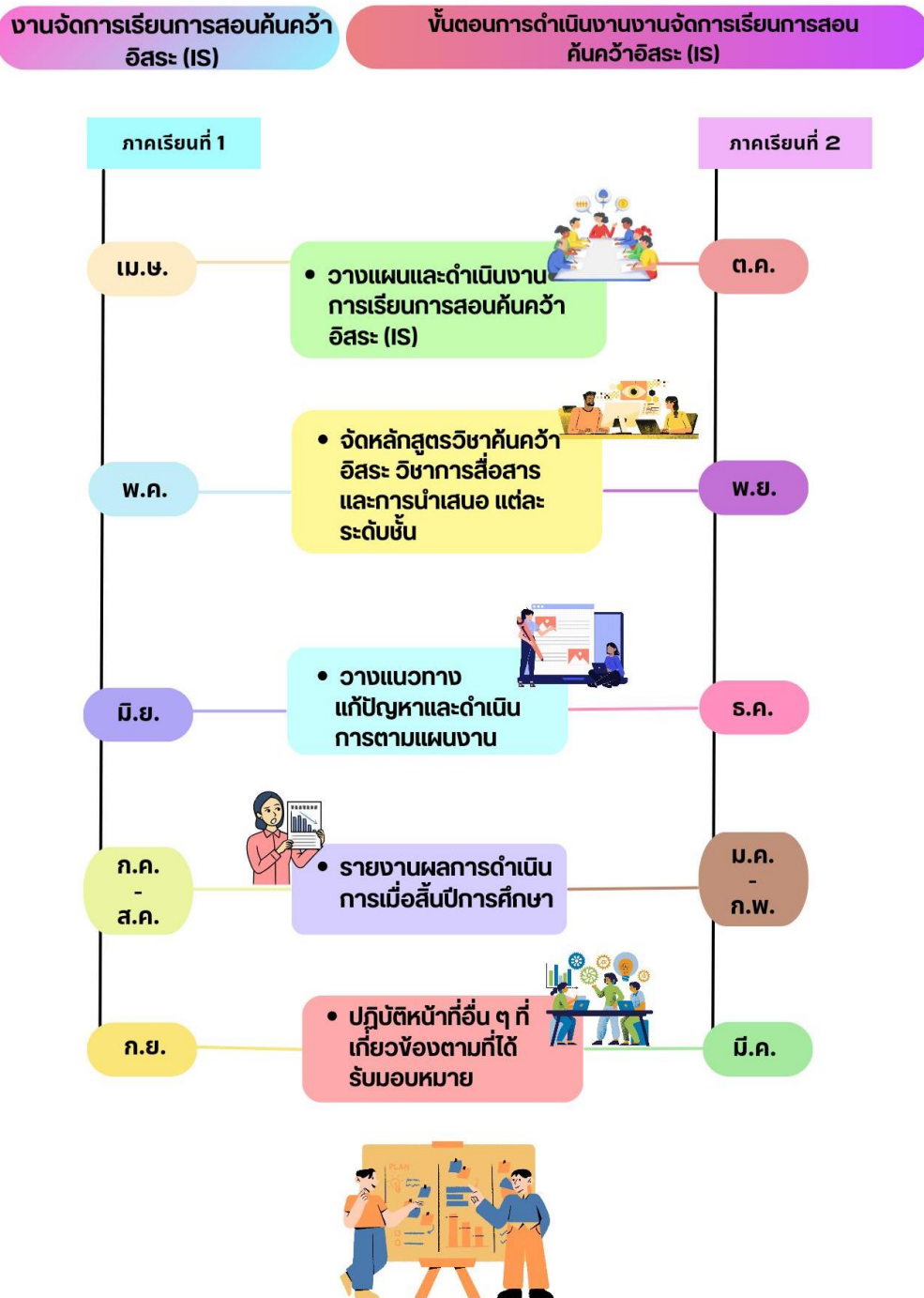
สถานศึกษา บันทึกแบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นส.๐๕)

สถานศึกษาจัดสรรเงิน บันทึกข้อมูล และดำเนินการคืนเงิน

๑๕. งานจัดการเรียนการสอนคั่นคว่ำอิสระ (IS)

มีหน้าที่

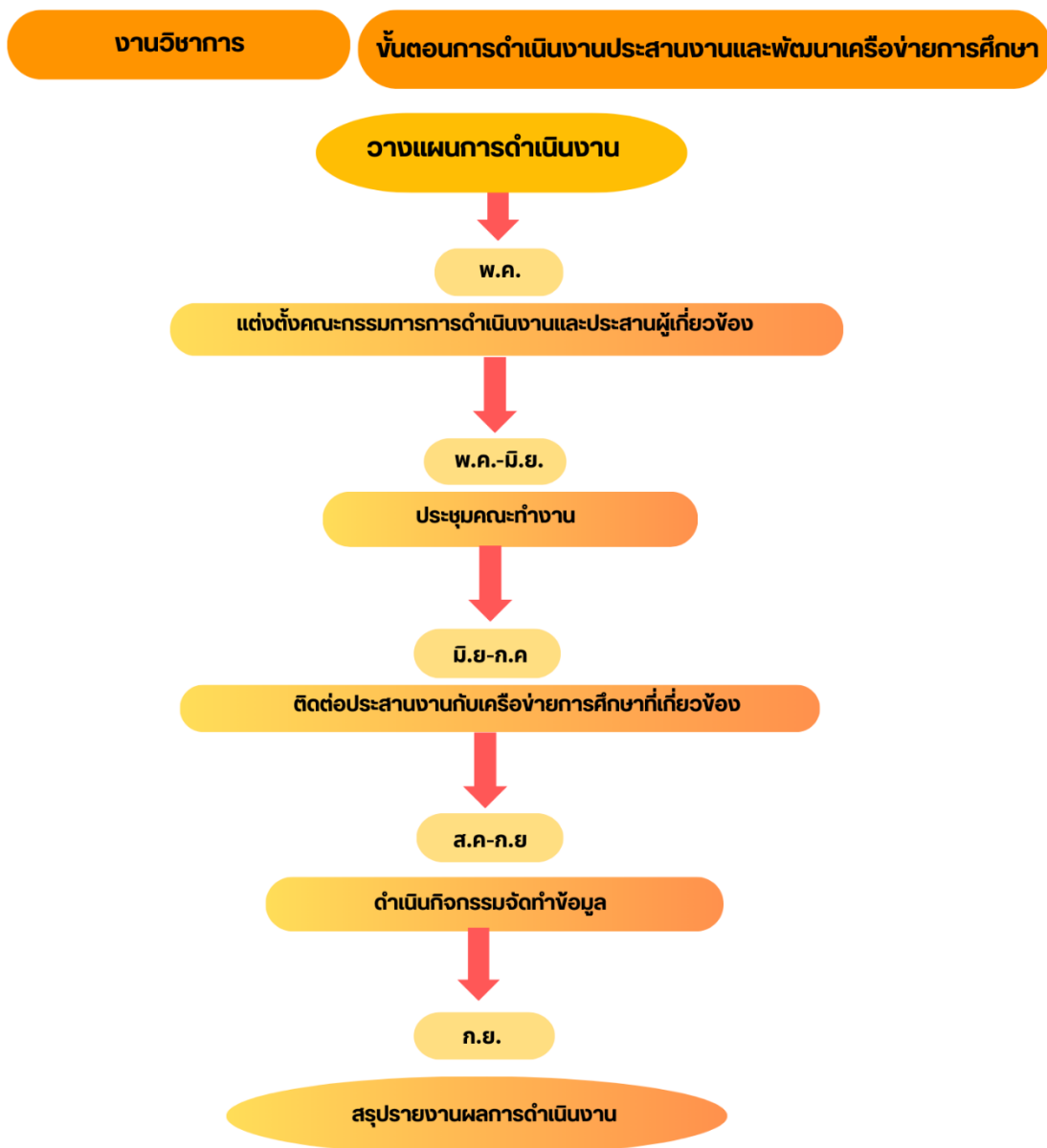
๑. วางแผนและดำเนินการเรียนการสอนคั่นคว่ำ จัดหลักสูตรวิชาคั่นคว่ำอิสระ วิชาการสื่อสารและการนำเสนอ แต่ละระดับชั้น
๒. วางแนวทางแก้ปัญหาและดำเนินการตามแผน และรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๖. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

มีหน้าที่

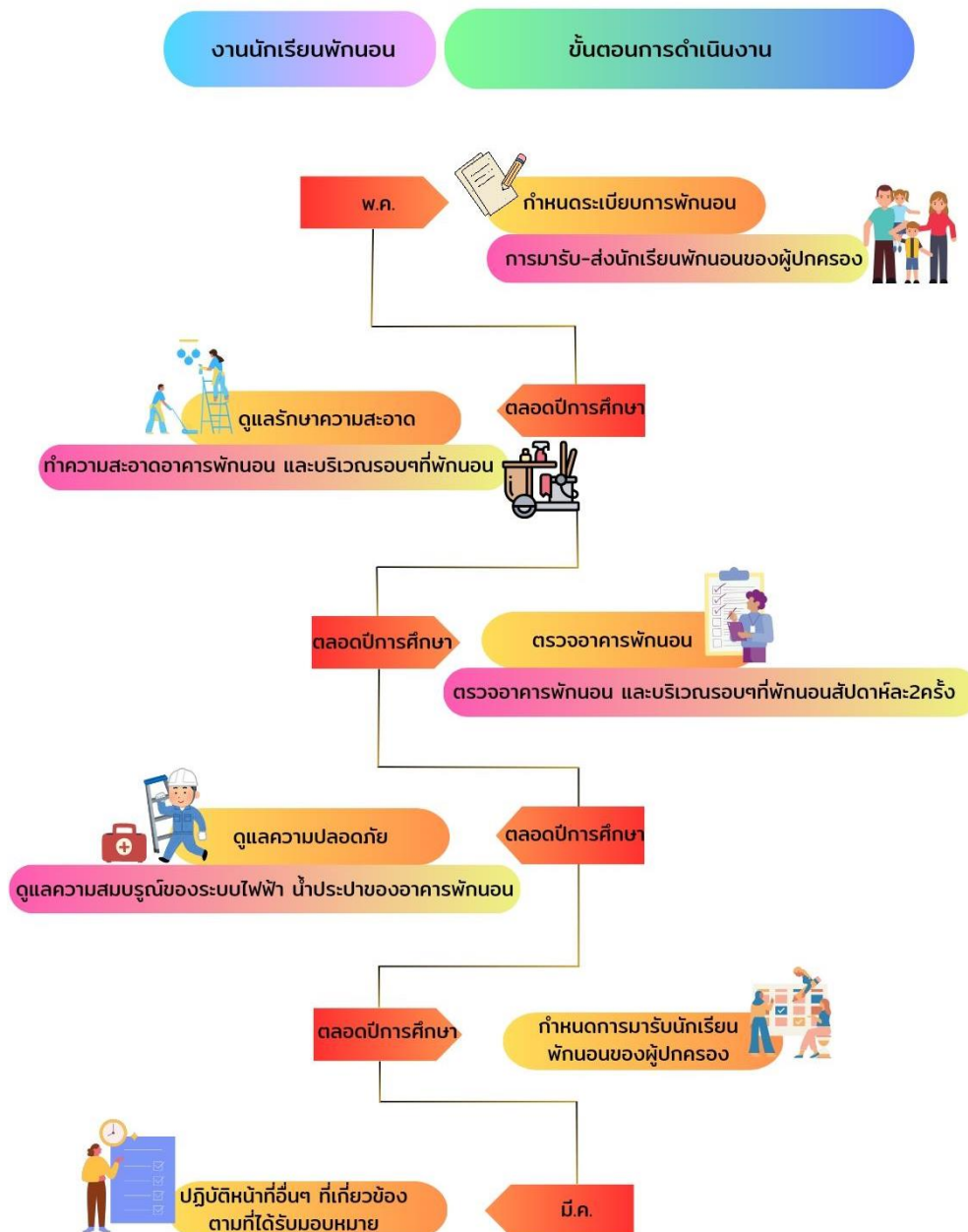
๑. ประสานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
๔. ดำเนินการประสานหัวหน้ากลุ่มสาระในการจัดซื้อหนังสือ และประสานภาคี ๔ ฝ่ายในการประชุมจัดซื้อหนังสือเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๗. งานนักเรียนพักนอน

มีหน้าที่

๑. ดูแลกำหนดระเบียบการพักนอน ตลอดจนการมารับนักเรียนพักนอนของผู้ปกครอง การใช้อาคารพักนอน เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแลการรักษาความสะอาด การทำความสะอาดอาคารพักนอน และบริเวณรอบๆ ที่พักนอน
๓. ตรวจอาคารพักนอน และบริเวณรอบๆ ที่พักนอน สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง หรือกรณีมีงานที่จะต้องใช้หอประชุม ๒ ชั้น
๔. ดูแลความปลอดภัย ความสมบูรณ์ของระบบไฟฟ้า น้ำประปาของอาคารพักนอน
๕. กำหนดการมารับนักเรียนพักนอนของผู้ปกครอง ให้ถูกต้องตามระเบียบของบ้านพักนอน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



๑๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดูแลรับผิดชอบงานอื่น ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือของกลุ่มงานวิชาการ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลวยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่างๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มีได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตาม

นักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตาม

นักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารบุคคลและกิจการ

นักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มงานบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ ๓.๓ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ ๓.๔ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ ๖.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๖.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แวนลอย และติดตาม

นักเรียน ๖.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่

เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลวย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลวย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลวย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแหวนลวย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อเรียนแหวนลวย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มงานวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

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

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งทักเตือนให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

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

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

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

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

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

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

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

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

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

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

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

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ กลุ่มงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ กลุ่มงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มงานวิชาการ และกลุ่มงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มงานวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มงานวิชาการ

๖.๒.๒ กลุ่มงานวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ กลุ่มงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มงานวิชาการ กลุ่มงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา

นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มงานบริหารวิชาการรับทราบ กลุ่มงานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ กลุ่มงานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ กลุ่มงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ

“เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มงานวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนว

ปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มงานวิชาการ

รับทราบ

๗.๗.๖ กลุ่มงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

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

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มงานวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มงานวิชาการ

หมายเหตุ

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

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียอดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้ องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
 - ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัด

กิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มงานวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มงานวิชาการ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่กลุ่มงานวิชาการ

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริม และหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเรียบร้อยวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มงานวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มงานวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนหน้านั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มงานวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มงานวิชาการทราบทันที เพื่อยุติปัญหาให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ กลุ่มงานวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับผิดชอบที่กลุ่มงานวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.๑ และ ม. ๔ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วน

ม. ๒, ม.๓ ม. ๕ และ ม.๖ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

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

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

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

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

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาค ถือว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

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

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปในหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มงานวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อเป็นต้น

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

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มงานวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มงานวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

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

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี

พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ

การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็น คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)แบบ แสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้ง ที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบ ผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรอง จากโรงเรียน

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

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

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้นำกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มีดังนี้

๔. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ