



คู่มือการบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนปทุมพัฒนวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจาย อำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ทั้งนี้ กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

คู่มือการบริหารงานวิชาการฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะกรรมการบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบข่ายภารกิจ.....	1
งานในกลุ่มบริหารวิชาการ.....	2
โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ.....	3
มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	4
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้	4
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	6
งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA	7
งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน.....	11
งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	15
งานสื่อเทคโนโลยี	15
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้.....	16
งานประกันคุณภาพการศึกษา	16
งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	18
งานแนะแนว	19
งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา.....	20
งานห้องสมุด.....	20
งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.....	20
งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ.....	21
งานสารสนเทศโรงเรียน.....	21
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ.....	22

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

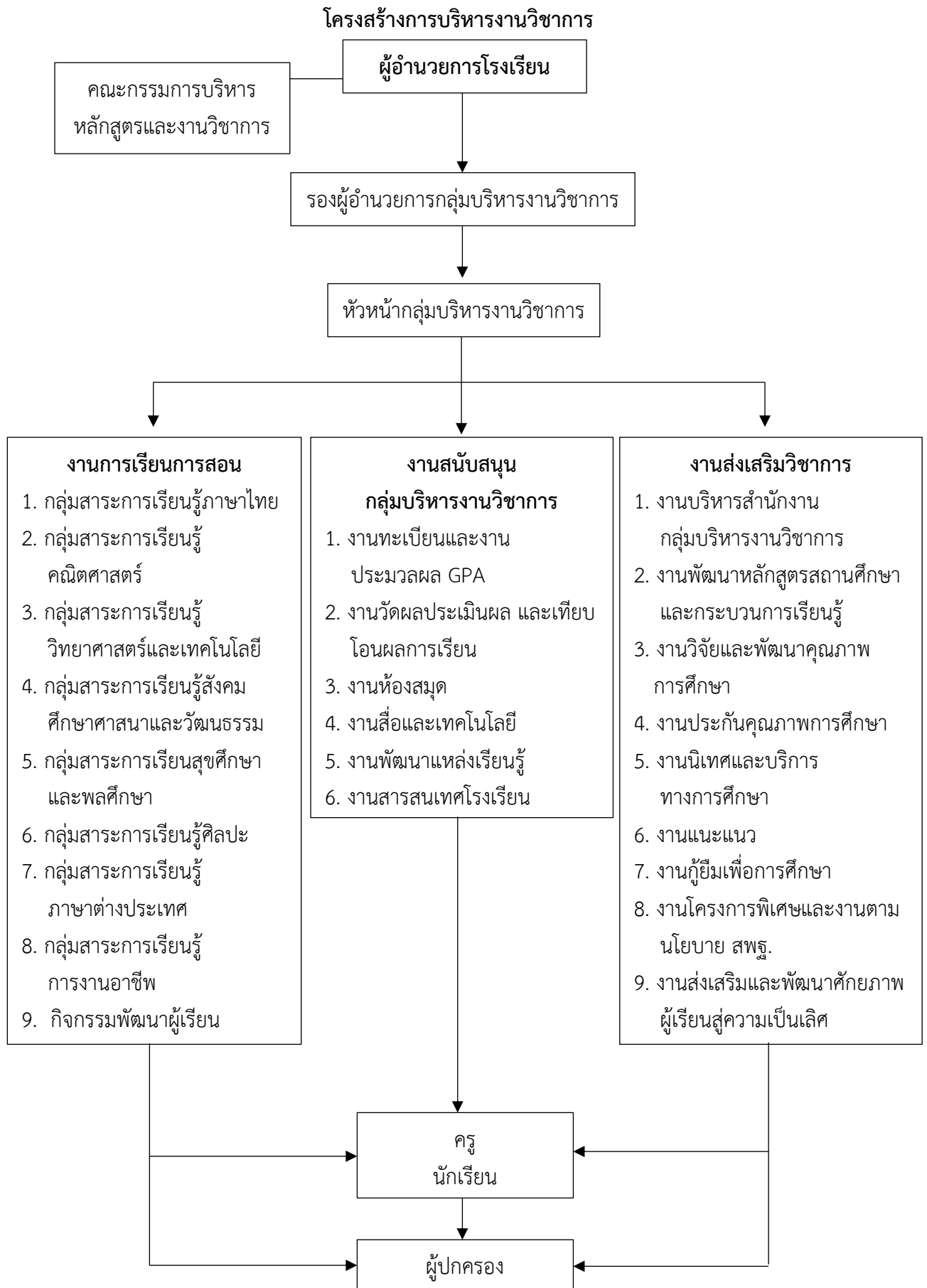
1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลรอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและการวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน และงานประมวลผล GPA
5. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
6. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
7. งานสื่อเทคโนโลยี
8. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา
11. งานแนะแนว
12. งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา
13. งานห้องสมุด
14. งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.
15. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
16. งานสารสนเทศโรงเรียน



มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจ้งหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารวิชาการ
6. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

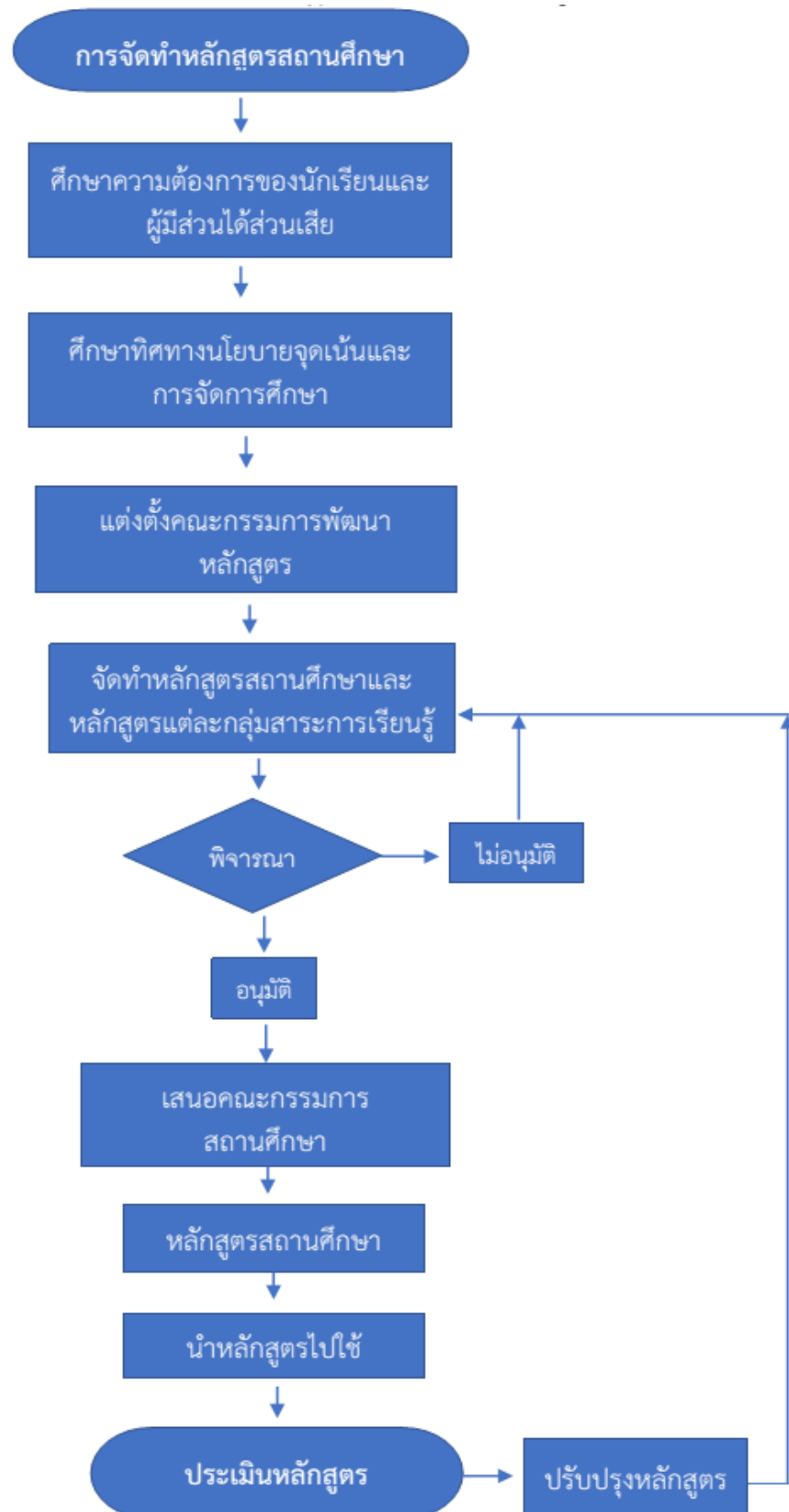
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มบริหารในโรงเรียน และชุมชน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
6. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
7. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
8. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน

1. สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
2. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
3. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
4. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร



งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
2. จัดครูผู้สอนตามสาระพื้นฐานและสาระเพิ่มเติมให้ครบทุกคนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย
วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
4. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตร
อย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
5. จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
6. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการ
จัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบ ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค
การประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและ
สอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระฯ ลาหรือไปราชการ
8. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้งเพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน โดย
ให้มีผลงานวิชาการปรากฏอย่างน้อย 1 อย่าง / คน / ปี (พัฒนาตนเองอย่างน้อย 20 ชั่วโมง/ปี)
10. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน
11. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการ
การเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการ
สอน
13. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระ
รับผิดชอบ
14. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
15. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการ
เรียนรู้
16. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้น
ภาคเรียน/ปี
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

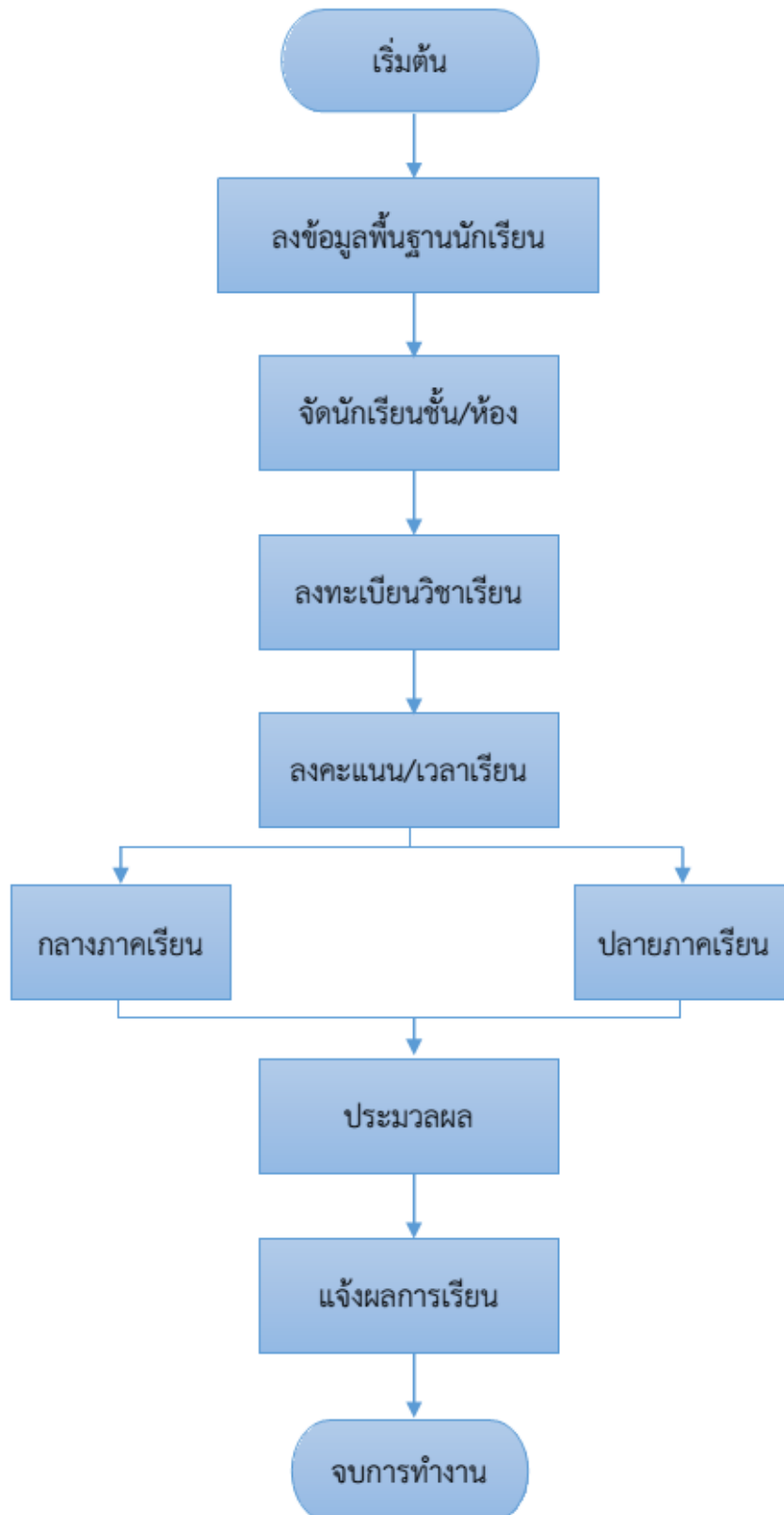
1. จัดทำโครงการ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และ นโยบายของสถานศึกษา
2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกกลุ่มบริหารให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและ กลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียนและงานประมวลผล GPA

หน้าที่และรับผิดชอบ

1. กรอกประวัตินักเรียนเข้าใหม่
2. มอบตัวนักเรียนใหม่ (ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารมอบตัว)
3. จัดทำรายชื่อนักเรียนแต่ละภาคเรียน(ใบรายชื่อ)
4. ออกเอกสารทางการศึกษา (ปพ.1/ปพ.2/ปพ.7)
5. ตรวจสอบวุฒิ
6. จำหน่ายนักเรียนออก
7. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
8. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
9. ลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ
10. ตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
11. อนุมัติการจบหลักสูตร
12. ประกาศผลการเรียน online
13. ทำหนังสือขอจัดซื้อแบบพิมพ์
14. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วัน เดือน ปีเกิด เป็นต้น
15. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
16. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
17. รับนักเรียนเข้ากลางปี

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผล GPA



แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

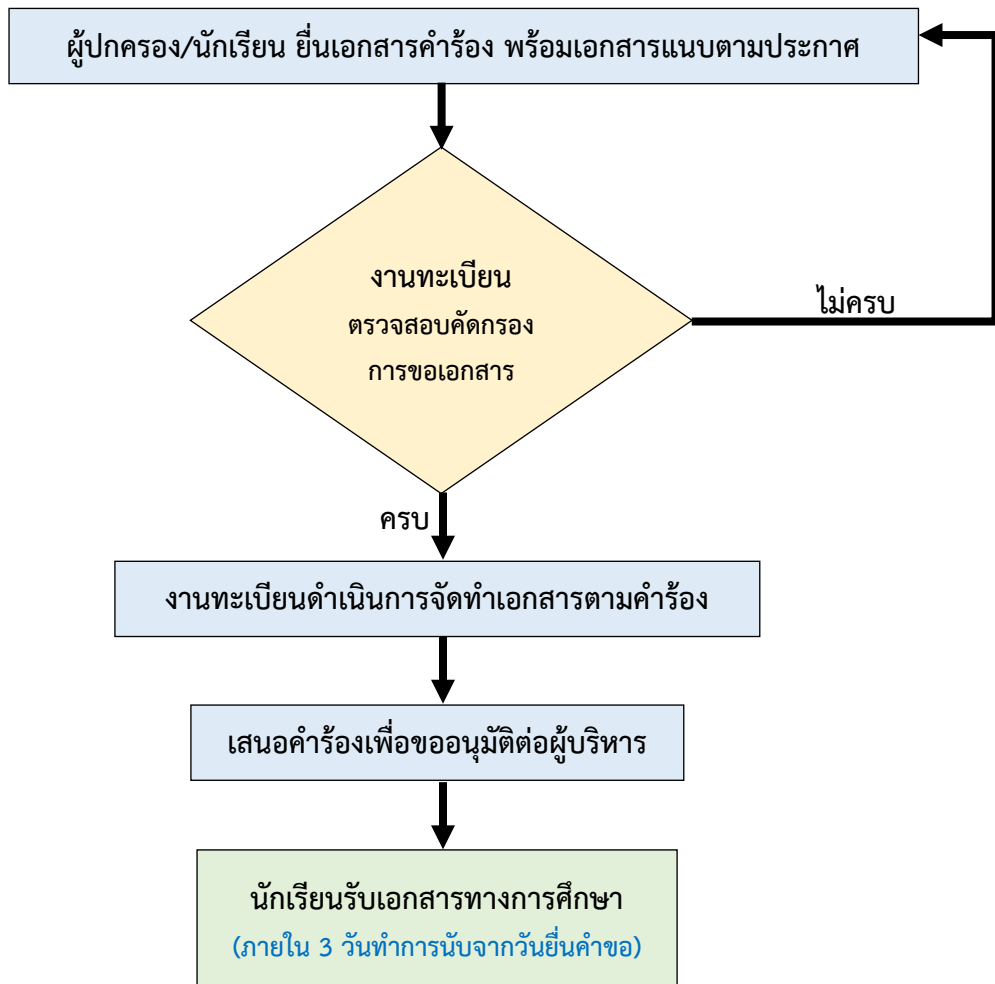
1. การลาออก

- 1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- 1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- 1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียนไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

2. การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1

- 2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
- 2.3 ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต , รบ.1-ป , ปพ.1 ฉบับที่ 2 รบ.1-ต , รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตา ดำ ไม่สวมหมวก)

ขั้นตอนการขอหลักฐานการศึกษาจากงานทะเบียนโรงเรียนปทุมพัฒนาวินิต



เอกสาร/หลักฐาน

- แบบคำร้อง (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป
- กรณี ขอใบรับรอง (ปพ.7) ให้แนบรูปถ่ายตามจำนวนเอกสารที่เสนอขอ

เอกสารเพิ่มเติม กรณี หลักฐานทางการศึกษาสูญหาย

- ใบแจ้งความ (ฉบับจริง) 1 ฉบับ
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียม เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

รูปถ่ายที่ใช้ติดหลักฐาน

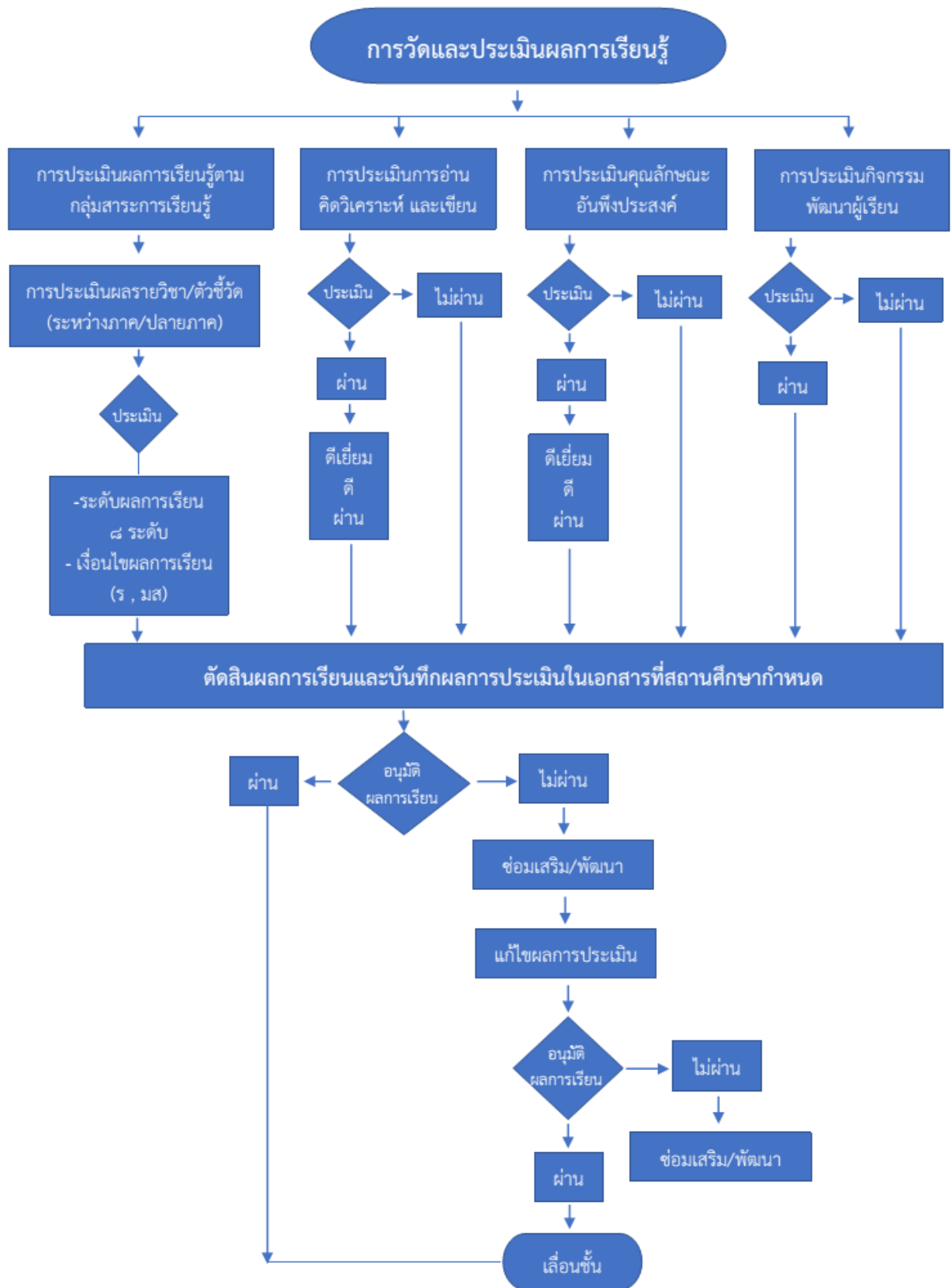
- นักเรียนปัจจุบัน แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนปทุมพัฒนาวินิต
- หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่เครื่องประดับ ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้าผาก ไม่ขอย ไม่สับหรือตัดผม
- นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว
- รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

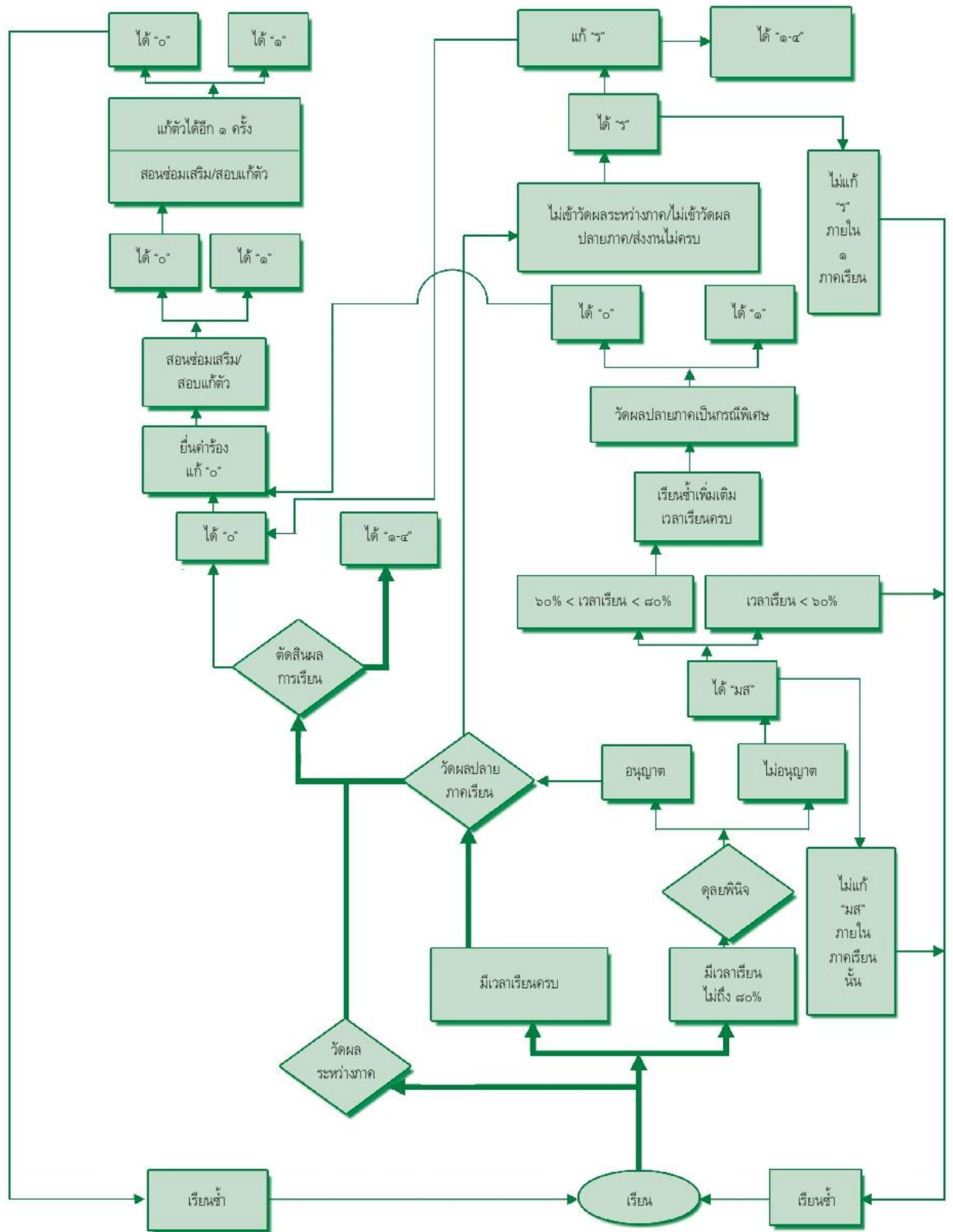
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องการสอบแก้ตัว เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ
3. จัดทำข้อมูลเพื่อรองรับการทดสอบระดับชาติ O-NET ม.3 และ ม.6
4. จัดสอบวัดผลกลางภาค ปลายภาค และการสอบอื่น ๆ
5. ลงทะเบียนการสอบซ่อม
6. ลงทะเบียนเรียนซ้ำ
7. ประกาศผลการเรียนปกติ / แก้ตัว/ เรียนซ้ำ
8. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
9. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน (ผลการเรียนรวมถึงผลการแก้ตัวของนักเรียน)
10. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน (คลังข้อสอบ)
11. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ (ปพ.5 และอื่น ๆ)
12. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
13. วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรายภาคเรียน และผลการทดสอบระดับชาติ O-NET รายปี
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

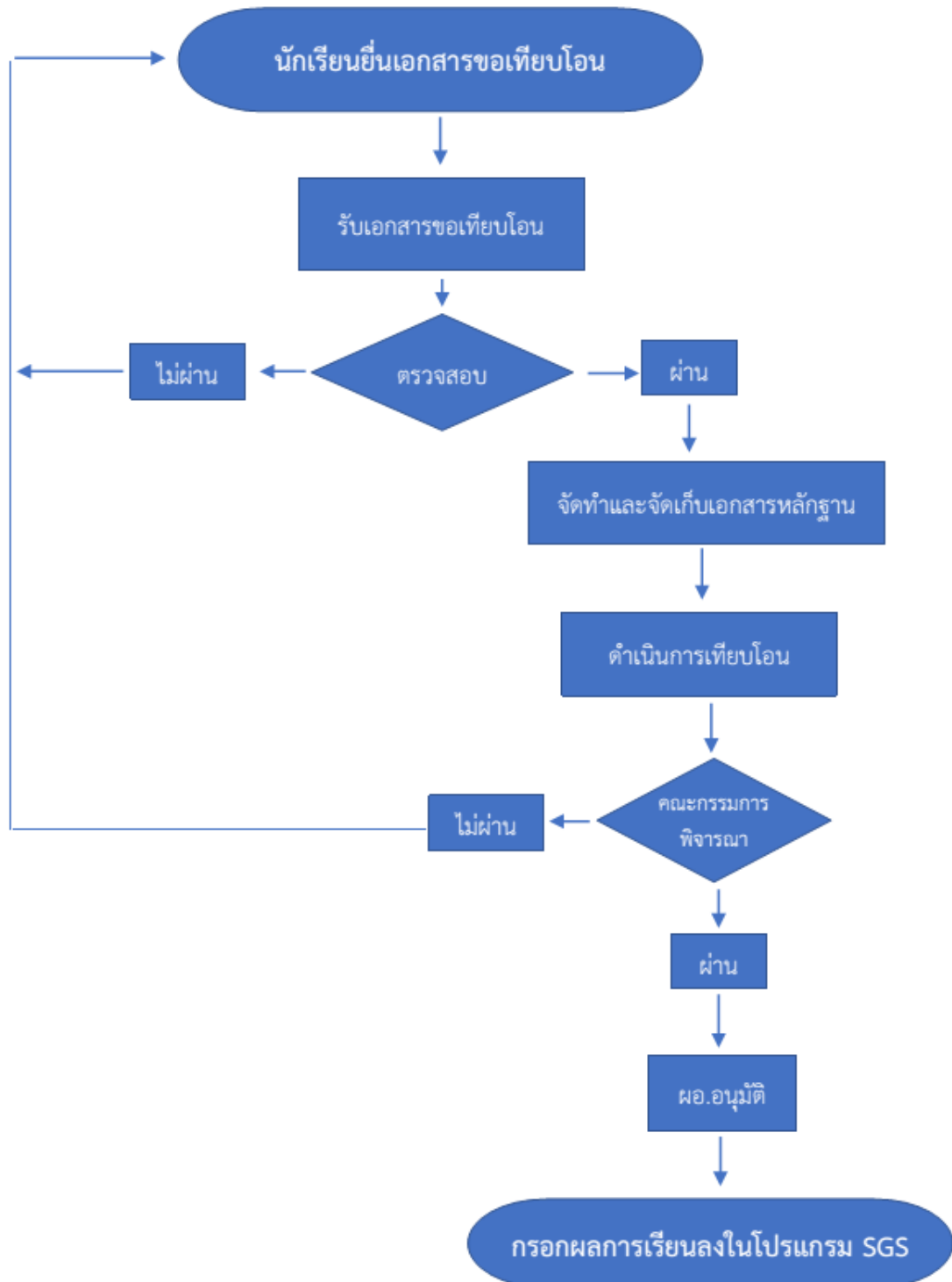
Flow Chart แสดงขั้นตอนการวัดและประเมินผล



Flow Chart แสดงกระบวนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียน



Flow Chart แสดงขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน



งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาการศึกษามีขอบข่ายงานดังนี้

1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
 - 1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม
 - 2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - 2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 - 2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อเทคโนโลยี

1. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
2. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
3. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กรหน่วยงาน
5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ร่วมกับกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสํารวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8 ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่

- 1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่ง คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- 4) ดำเนินงานตามแผน

- 5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
- 6) ประเมินคุณภาพภายใน
- 7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง
- 8) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจุนวิทยาคมมีขอบข่าย ภาระงาน ดังนี้
 1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
 - 1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ
 - 1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อ กำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1
 2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - 2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ
 - 2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 3. ดำเนินการตามแผน
 - 3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน
 - 4.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน
 - 4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
 5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - 5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน
 6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน
 - 6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน
 - 6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

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

ฯลฯ

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน

ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน

ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

- ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ
- ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
- ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

งานแนะแนว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยม บ้านนักเรียน หรือ ด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูลข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่องทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับชมรมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
 - 1) งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - 2) งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - 3) งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - 4) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กร ภาคเอกชน
 - 5) งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ และอื่น ๆ
11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - 1) ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน พ่อแม่ หรือ ผู้ปกครองนักเรียน)
 - 2) ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - 3) พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - 4) พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - 5) กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - 6) รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบได้ถึงนโยบาย ระเบียบ วิธีในการกู้ยืมเงิน
2. แนะนำให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน
3. รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลของผู้ยื่นกู้ยืมเงิน
4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
5. ดำเนินการประกาศผู้ได้รับคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การต่อสัญญา
การลงทะเบียนแบบยืมย่นและส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานข้อมูลต่างๆ ของผู้กู้ยืมไปยังกองทุนฯ เช่น การจบการศึกษา ผลการเรียน เป็นต้น
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ

งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนงาน /โครงการงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและ
หลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และ
ความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และ
เข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน /ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานโครงการพิเศษและงานตามนโยบาย สพฐ.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย สพฐ. และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบาย สพฐ. ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดประชุมและจัดทำ รายละเอียดข้อมูลทางด้านนโยบาย สพฐ.
5. สรุปและจัดทำรายงานผลด้านนโยบาย สพฐ. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
2. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระได้คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทันตามกำหนดเวลา
3. ประสานหน่วยงานองค์กรที่จัดแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ให้ทันตามกำหนดเวลา ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษา
4. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา
5. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนรายงานกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ โดยวิเคราะห์งาน โครงสร้าง หน้าที่ ของแต่ละฝ่ายเพื่อกำหนดขอบเขตและรวบรวมข้อมูล ให้มีความครอบคลุมครบถ้วน สะดวกในการจัดทำ และนำสารสนเทศไปใช้ในขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาในแต่ละกลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริหาร อำนวยการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือตามสายงาน ผู้รับผิดชอบมาตรฐานต่าง ๆ ของระบบประกันคุณภาพการศึกษา และจัดทำสารสนเทศของโรงเรียนเป็นรูปเล่ม
2. รวบรวมข้อมูล โดยจัดเตรียมเครื่องมือ วางแผนและจัดทำปฏิทินการดำเนินงานเก็บรวบรวมข้อมูล
3. ตรวจสอบข้อมูล เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ตามมาตรฐานในระบบการประกันคุณภาพ ความถูกต้อง ตามลักษณะและประเภทของข้อมูล และความน่าเชื่อถือของข้อมูล
4. ประมวลผลข้อมูลด้วยมือ/เครื่องคิดเลข/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยจัดระเบียบข้อมูล แจกจ่ายข้อมูล ลงรหัสข้อมูล เลือกสถิติให้เหมาะสมตามประเภทของข้อมูล และคำนวณ วิเคราะห์ แปลความหมายข้อมูล
5. จัดทำฐานข้อมูลของโรงเรียนในรูปแบบของแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์, แฟ้มภาพนิ่ง/ ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
6. เสนอสารสนเทศและเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center : DMC ในการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านทางเว็บไซต์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน /ขาดเรียนนาน ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี โดยใช้แบบ ขร.2 แล้วแจ้งรายงานให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ และผู้บริหารทราบลำดับ โดยใช้แบบ ขร.3 เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

1.3.1 ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

1.3.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1) กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

2) งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้

ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1) กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

2) งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายัง ไม่ได้ตอบรับ

ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน นักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

3) งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่าย นักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติ เรื่อง การขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

- 2.1 ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนเองรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
- 2.2 เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
 - 2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ ครูที่ปรึกษาปรึกษาหารือ โดยใช้แบบ ขร.1 และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4 แล้วแต่กรณี
 - 2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกัน เป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4

3. นักเรียนแหวนลอย

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

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

- 3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1.1 ครูที่ปรึกษาค้นหาข้อมูลนักเรียนรายชื่อนักเรียนรายระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น
 - 3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล
 - 3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1
- 3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและ ติดตามนักเรียน
 - 3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล
 - 3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล
 - 3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ
 - 3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

- 3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้
- 3.3.1 สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / กลุ่มบริหารปกครองเพื่อติดตามนักเรียน
 - 3.3.2 สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียน ต่อหัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน
- 3.4 หัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง มีหน้าที่ดังนี้
- 3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ
 - 3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน
 - 3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนาย ทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
- 3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล
 - 3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
- 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้
- 3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา
 - 3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติให้ปฏิบัติดังนี้
- 3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
 - 3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - 3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - 3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยคนนั้น
 - 3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น
- 3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้
- 3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่ เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก
 - 3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา
 - 3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้
 - 1) นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

2) นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3) นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “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 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวันเวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

4.8.7 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 4 ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 1 ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่นมี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

5.5.6 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่ หหมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

1) ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

2) ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้

ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

3) เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1

4) ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น ต้องเรียน

ซ้ำ

5) ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า สถานศึกษาที่

จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยน

รายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. “ ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

6.2.2 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา

ดำเนินการแก้ “มส.”

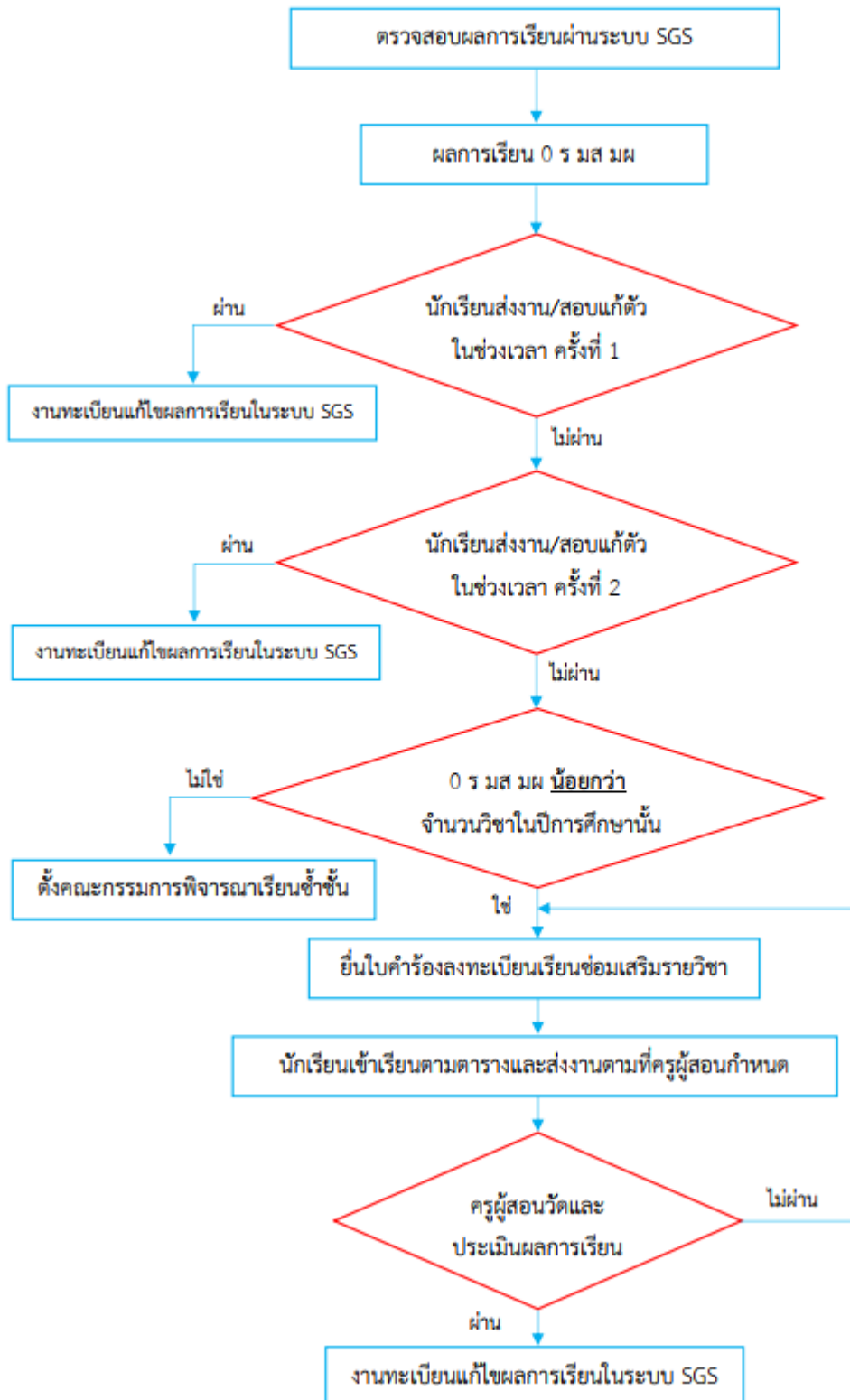
6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่ม

บริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้

“มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน (0 , ร , มผ , มส)



7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
- 7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่า บกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- 7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
- 7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้
 - 7.4.1 ชั่วโมงว่าง
 - 7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
 - 7.4.3 วันหยุดราชการ
 - 7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
- 7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
- 7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ
- 7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน
 - 7.7.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
 - 7.7.2 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
 - 7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอลงทะเบียน “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ
 - 7.7.4 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ
 - 7.7.5 ครูประจำวิชา นำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ
 - 7.7.6 กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

- 8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ
- 8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
- 8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์
- 8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีภาระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อย 1 รายวิชา /ภาคเรียน มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหาร วิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้
 - 4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - 4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้ หมายเหตุอาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและ

ธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือจัดส่งต้นภาคเรียนทั้งรายวิชา และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอน จัดทำบันทึกหลังสอนทุกครั้ง และเสนอให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เป็นรายสัปดาห์ หรือเมื่อสิ้นสุดแต่ละหน่วยการเรียนรู้

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการช้อนเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาละสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

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 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลมตลอดจนไฮดรอลิกต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ

หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้ บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้น จะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอน ที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อ รายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาที่ได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่าง ๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ หรือผลการเรียนในระดับชั้นที่ถดถองมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา) ส่วน ม.2 , ม.3 , ม.5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ หรือผลการเรียนในชั้นที่ถดถองมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

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

11.2.3 บันทึกเวลาเรียน

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

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือ ร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือ จำนวนคาบเต็ม

11.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 80 : 20 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพ อาจใช้สัดส่วนเป็น 90 : 10 ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อ สรุปผล (summative)

11.2.7 การสอบจุดประสงค์การเรียนรู้ (ตัวชี้วัด) และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ 6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินใน ลงไป ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

11.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค /ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

- 12.1 ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
- 12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70 : 30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน
- 12.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา ๆ มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อ เป็นต้น
- 12.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ ความจำ (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 ให้กลุ่มวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการ 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
- 13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา /ครูผู้สอน) แบบประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และ เขียน (ครูผู้สอน)
- 13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในระบบ SGS

หลักฐานทางการศึกษา

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้นประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) เป็น เอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดย บันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญ ที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้ รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้
- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

ภาคผนวก

เอกสาร /แบบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน (วช.ปพค.02-1)
- คำร้องขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ป.พ.1)
- คำร้องขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ป.พ.1) ภาษาอังกฤษ
- คำร้องขอใบรับรอง (ป.พ.7) (วช.ปพค.04-02)
- คำร้องขอใบ ปพ. (แทนฉบับเดิมที่สูญหาย)
- คำร้องขอใบทรานสคริปต์ (Transcript)
- คำร้องขอแก้ไขชื่อ-นามสกุล
- คำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
- คำร้องขอพักการเรียน
- คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน
- คำร้องขอย้ายนักเรียนออก
- คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน
- คำร้องขอย้ายนักเรียนออก
- คำร้องขอลาออก (วช.ปพค.07)
- แบบแจ้งครูที่ปรึกษานักเรียนขาดเรียนรายวิชา (แบบ ขร.1) [PDF](#) [Word](#)
- แบบแจ้งพฤติกรรมการณ์การเรียนของนักเรียน (แบบ ขร.2) [PDF](#) [Word](#)
- รายงานผลการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน (แบบ ขร.3) [PDF](#) [Word](#)
- หนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียนกรณีขาดเรียน เฉพาะ ม.ต้น (แบบ บค.14)
[PDF](#) [Word](#)
- ขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย (แบบ ขร.4) [PDF](#) [Word](#)
- ขอรำหน่ายนักเรียนที่ไม่มาโรงเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน (แบบ ขร.6) [PDF](#) [Word](#)
- หนังสือรับรองการไม่มีตัวตน นักเรียนอายุต่ำกว่า 15 ปี (แบบ บค.27) [PDF](#) [Word](#)