



โรงเรียนบ้านซับใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน  
กลุ่มงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านซับใหม่ อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือปฏิบัติงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

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

### 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 ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

### ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

### งานในฝ่ายวิชาการ

๑. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
๒. งานหลักสูตรและการสอน
๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. งานทะเบียน

๕. งานวัดผล
๖. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
๗. งานสวนพฤกษศาสตร์
๘. งานศูนย์ ICT
๙. งานห้องสมุด
๑๐. งานแนะแนว
๑๑. งานโรงเรียนในฝัน
๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
๑๔. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

### งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกลงและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานหลักสูตรและการสอน

#### 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 ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- ๑.๖ จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ๑.๗ ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- ๑.๘ สสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะ รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

## ๒. การจัดการการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

๒.๑ สํารวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง

๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สํารวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

## งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### ๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๑.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๑.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

๑.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

## ๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## งานทะเบียน

๑. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student ๕๑ ในระบบงานทะเบียน

๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๕. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

### ๕.๑ การลาออก

๕.๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

๕.๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

๕.๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

๕.๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

### ๕.๒ การขอรับหลักฐาน รยบ.๑/ปพ.๑

๕.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

๕.๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

๕.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รยบ.๑-ต, รยบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

รบ.๑-ต, รยบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป

ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตา ดำ ไม่สวมหมวก)

ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง

ถ้าเป็นนักเรียนที่ กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่น

คำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

## งานวัดผล

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม Student ๕๑ ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน ( ปพ๑ ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ( ปพ๑ ) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน
๑๑. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๖. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

## งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.ให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดการกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

## งานแนะแนว

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว

### ๗.๑ การบริการแนะแนว

๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่มีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนา

ผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความ  
ถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว

๗.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม

๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว

๗.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

## งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ  
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกัน  
คุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ  
โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตาม  
มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ๔) ดำเนินงานตามแผน ๕) ติดตาม  
ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖) ประเมินคุณภาพภายใน ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่  
เกี่ยวข้อง จนถึง ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความ  
รับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

### ๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย  
คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อ  
กำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

### ๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติ  
การประจำปีการศึกษา

### ๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีการศึกษา

### ๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทิน  
งาน

### ๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน <http://www.bsu.chaiphum.go.th>

## ๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

### งานวิจัยและพัฒนาศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่ งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอก

โรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

#### ๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น

- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น

- การจัดทำแผนการเรียนการสอน

- การจัดทำโครงสร้างการสอน

- ก า ร จ ั ด ต า ร ำ ง ส ่อ น

- การจัดครูผู้สอน

- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)

- ก า ร จ ั ด ก ิ จ ก ร ร ม ใน ห ล ั ก ส ู ต ร

- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- ก า ร พ ั ฒ น า เท ค น ิ ค วิ ธี ก า ร ส ่อ น

- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ

- การวัดและประเมินผล

- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

## ๒. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

## 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 ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน 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. นักเรียนแหวนลอย

#### ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

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

#### ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

#### บทบาทหน้าที่

๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

๓.๔ หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ ๖.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ ๖.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย และติดตามนักเรียน ๖.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนาย ทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับ ทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

#### การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (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 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

#### ๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

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

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

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

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “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

๔.๘ ๘ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

## 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 หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

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

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

## 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

ต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลาแก้ “มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

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

นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

## ๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้นเวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ



- ๓.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา  
ดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
- ๓.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
- ๓.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน  
ตามแนวปฏิบัติ
- ๓.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่าย  
วิชาการรับทราบ
- ๓.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้ นักเรียน และครูที่ปรึกษา รับทราบ

#### ๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

- ๘.๑ ทุกครั้งที่มีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตรราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติ  
ราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่าย  
วิชาการ
- ๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
- ๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์
- ๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียน ทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

#### หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียม  
เอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ  
เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

#### ๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ  
ดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด  
ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ใน  
การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ประกอบของแผนครบถ้วน 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 อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการช้อนเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

## ๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้อง นั้น 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 ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนจอสไลด์ที่อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของคุณครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหาร

วิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รมกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบต่อไป

## ๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

### 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 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน 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 ถ้านักเรียนขาดลา 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 ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

**หมายเหตุ** หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (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 โดยปิดทับลงไปเป็นหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินใน รายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

## ๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

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 ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

## ๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม

## 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 ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

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

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

### ๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น

เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)แบบ  
แสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

#### ๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

#### ๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

#### ๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

#### 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 สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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