



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2565



โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการและจากประสบการณ์การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือเล่มนี้แล้ว คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม กลุ่มบริหารวิชาการยินดีน้อมรับและจักขอบพระคุณยิ่ง

กลุ่มบริหารวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ.....	1
1. งานบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ.....	2
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ.....	3
3. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้.....	4
4. งานทะเบียนนักเรียน.....	5
5. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน.....	6
6. งานนิเทศการศึกษา.....	6
7. งานแนะแนวและทุนการศึกษา.....	8
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	9
9. งานแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา.....	10
10. งานสัมพันธ์ประชากรและรับนักเรียน.....	11
11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	12
12. งานห้องสมุดโรงเรียน.....	13
13. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน.....	15
14. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	17
15. งานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง.....	17
16. งานจัดการเรียนการสอนและสอนแทน.....	17
17. งานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม.....	18
18. งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ.....	18

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม( ฉบับที่ 4 ) พ.ศ.2562 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งจัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและรองรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

### ขอบข่ายภารกิจ

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

### งานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
3. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
4. งานทะเบียนนักเรียน
5. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานแนะแนวและทุนการศึกษา
8. งานประกันคุณภาพการศึกษา
9. งานแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
10. งานสัมพันธ์สาธารณะและรับนักเรียน
11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. งานห้องสมุดโรงเรียน
13. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
14. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
15. งานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
16. งานจัดการเรียนการสอนและสอนแทน
17. งานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม
18. งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

### 1. งานบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

1. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการของโรงเรียน
2. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำนิเทศติดตามการดำเนินงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. กำหนดแนวทางการยกระดับคุณภาพการเรียนการสอน การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา
6. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา  
นี้ๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน
3. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. ปฏิบัติราชการแทนในงานที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
5. กำหนดนโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
6. จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
7. นิเทศกำกับติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
8. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมวางแผนแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุง

หลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการของนักเรียนผู้ปกครองและชุมชน

9. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตรากำลังการจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบและดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

10. ดำเนินกิจกรรมงาน/โครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูทำวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนการสอน

12. กำกับติดตามประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบันเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน

13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างต่อเนื่อง

14. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภทใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย

15. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหาและร่วมตัดสินใจในการพัฒนางานวิชาการของโรงเรียน

16. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

17. กำกับติดตามติดตามประเมินผลและประสานงานดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

18. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกและภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

19. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

20. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา

4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน

5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ

6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียนและบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

7. วางแผนและดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

9. จัดกิจกรรมพัฒนาครูเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

10. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็น

## สำคัญ

### 11. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

11.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึก

#### ทักษะ

กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง

11.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรม

11.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการ

นำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

12. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเป็นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

13. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

14. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน

#### การสอน

15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานทะเบียนนักเรียน

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน

2. จัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียนนักเรียน ปฏิทินปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

5. ให้เลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

7. ประสานครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การลาออกของนักเรียน

9. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

10. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

11. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

12. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

13. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดําเนินการจําหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
14. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
15. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจและใช้งาน
16. รายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่หน่วยงานต้นสังกัด
17. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน ดําเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อทำการแก้ไข
18. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

1. ควบคุมดูแลการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการต่างๆ ในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผลประเมินผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสិทธิสอบ
9. รวบรวม ปพ.5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0, ร , มส , มผ
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริมตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการควบคุมการสอบและดำเนินการสอบ
14. ประสานครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาผลการเรียน 0, ร, มส, มผ
17. ดําเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 6. งานนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา(หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการทำงานของครู บุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

### 1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

#### 1.1 งานหลัก ได้แก่

##### 1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- 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 ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

## 2. วิธีดำเนินการ

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

## รายละเอียดการดำเนินการ

- 2.1 จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- 2.2 สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
- 2.3 จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2.4 ร่วมกับคณะกรรมการต่างๆ วางแผนการจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
- 2.5 ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- 2.6 ส่งเสริม แนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกผลหลังการสอน
- 2.7 นิเทศและส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- 2.8 จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 2.9 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.10 ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- 2.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูประจำชั้นตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้บริการ ด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือนักเรียน ผู้ปกครองในด้านการเรียน การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา
7. จัดกิจกรรมแนะแนว จัดทำหลักสูตรและคู่มือการจัดกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาทั้งที่ศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
  - 10.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล
  - 10.2 งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัวและการอาชีพ
  - 10.3 งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้นและส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
  - 10.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก

โรงเรียน

10.5 งานติดตามและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่นๆ

11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

- 11.1 ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไกในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง)
- 11.2 ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
- 11.3 พัฒนาสื่อ เครื่องมือและระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- 11.4 พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- 11.5 กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพงานแนะแนว
- 11.6 รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดความสำเร็จ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
3. วางแผนการพัฒนากุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
4. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนากุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
6. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (SAR)
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานแหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

### 1. งานแหล่งเรียนรู้

- 1.1 เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- 1.2 สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ภายในจังหวัดและจังหวัดที่ใกล้เคียง
- 1.3 ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- 1.4 จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

ชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานที่เกี่ยวข้อง

- 1.5 จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลจากแบบสำรวจ
- 1.8 ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.9 ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- 1.10 ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 1.11 เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้
- 1.12 จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบัน ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
- 1.13 จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- 1.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- 2.1 ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงาน
- 2.2 ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 2.3 จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ
- 2.4 ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- 2.5 ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 2.6 ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อการเรียนการสอน และการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. งานสัมพันธ์สาธารณะและรับนักเรียน

### 1. งานสัมพันธ์สาธารณะ

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสำมะโนผู้เรียนและวางแผนการดำเนินงาน
- 1.2 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน
- 1.3 จัดทำสำมะโนประชากรผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของโรงเรียน
  - 1.3.1 จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนประชากรผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 1.3.2 เสนอข้อมูลสารสนเทศการนำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานรับนักเรียน

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนและวางแผนงานเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- 2.2 ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- 2.3 กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 ดำเนินการรับนักเรียนตามที่กำหนด
- 2.5 ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- 2.6 ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
- 2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### 1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
- 1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- 1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- 1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- 1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- 1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการ การเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
- 1.11 ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียน การสอน
- 1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและ สาธิต
- 1.14 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระ การเรียนรู้
- 1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้น ภาคเรียน/ปี

## 2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และ นโยบายของสถานศึกษา นโยบายของต้นสังกัด
- 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
- 2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อ โรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

## 12. งานห้องสมุดโรงเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและ หลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหาซื้อทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความ บันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และ เข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี

## 9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

**งานบริการห้องสมุด** คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

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

### วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

### ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด
6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการ

อ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆ ของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

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

### 13. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นงานหนึ่งอยู่ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ภายใต้กิจกรรมที่ 7 การสร้างจิตสำนึกงานสวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียนเริ่มมาจากการที่ สมเด็จพระเทพรัตนฯ ทรงมีพระราชดำริบางประการกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชดังนี้

“การสอนและอบรมให้เด็กมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณนั้น ควรใช้วิธีการปลูกฝังให้เด็กเห็นความงดงาม ความน่าสนใจ และเกิดความปิติที่จะทำการ ศึกษาและอนุรักษ์พืชพรรณต่อไป การใช้วิธีการสอนการอบรมที่ให้เกิดความรู้สึกกลัวว่า หากไม่อนุรักษ์แล้วจะเกิดผลเสีย เกิดอันตรายแก่ตนเอง จะทำให้เด็กเกิดความเครียด ซึ่งจะเป็นผลเสียแก่ประเทศในระยะยาว”

#### 1. ขอบเขตการดำเนินงาน

สามารถดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบดังกล่าว เป็นสวน



พฤษภาคมโรงเรียน อีกทั้งใช้ในการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อเนื่องใน การเรียนการสอนวิชาต่างๆ ใน โรงเรียนที่ใกล้ชิดกับชุมชนอาจขยายขอบเขตการศึกษาไปสู่ชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติใกล้เคียงกับ โรงเรียนได้

## 2. แนวทางการดำเนินงานงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

โรงเรียนและสถาบันการศึกษาได้มีส่วนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นฐานการเรียนรู้ เพื่อเข้าถึงวิทยาการ ปัญญาและภูมิปัญญาแห่งตน ปฏิบัติตนเป็นผู้อนุรักษ์ พัฒนาสรรพชีวิต สรรพสิ่ง ด้วยคุณธรรม ผู้บริหาร ครู และบุคลากร เข้าถึงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้งปรัชญาการสร้างนักอนุรักษ์และบรรยากาศสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน ปฏิบัติงาน เป็นหนึ่งระดับมัธยมศึกษา เรียนรู้โดยตน มีวิทยาการของตน โดย ธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว

## 3. เป้าหมาย

ให้มีโรงเรียนเป็นแบบอย่างของการมี การใช้ศักยภาพ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างเหมาะสมให้ นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้ ทุกสาขาวิชา ในลักษณะบูรณาการวิทยาการและบูรณาการชีวิต จากปัจจัย ศักยภาพสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน การดำเนินงานมุ่งสู่ประโยชน์แท้แก่มหาชน มุ่งสู่กระแสพุทธรุคสมัยมหา วิชาลัย บนฐานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

## 4. วิธีการดำเนินงาน

### องค์ประกอบ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- องค์ประกอบที่ 1 การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้
- องค์ประกอบที่ 2 การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน
- องค์ประกอบที่ 3 การศึกษาข้อมูลด้านต่างๆ
- องค์ประกอบที่ 4 การรายงานผลการเรียนรู้
- องค์ประกอบที่ 5 การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

- 4.1 วางแผนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของโครงการอนุรักษ์ พันธุ์กรรมพืช
- 4.2 ดำเนินการพัฒนาเพื่อรองรับการประเมินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 4.3 ดำเนินการอบรมให้นักเรียนเข้าใจในงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและคัดเลือกนักเรียนแกนนำ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 4.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้แก่ ครู บุคลากร นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ
- 4.5 ติดตาม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อาวุวยการโรงเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 14. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

### 1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้า ทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
- 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการน าผลการวิจัยไปใช้
- 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 กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 15. งานขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
2. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
3. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญกับโรงเรียนอื่น
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการเรียนการสอนของบุคลากรของโรงเรียน
5. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนและร่วมกับองค์กรภายนอกอื่น
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 16. งานจัดการเรียนการสอนและสอนแทน

1. สำนักรวรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละภาคเรียน
2. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
3. จัดทำคำสั่งสอนของครูผู้สอนแต่ละภาคเรียน
4. จัดสอนแทน กรณีครูลา หรือครูไปราชการ
5. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 17. งานจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม

1. ออกแบบจัดการเรียนการสอนแก่นักเรียนเรียนรวม
2. จัดทำแผน (I.E.P) ของนักเรียนเป็นรายบุคคล
3. ติดต่อประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนนักเรียนเรียนรวม

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 18. งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
5. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
7. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
8. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารวิชาการ
9. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
10. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารวิชาการ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

### 1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
- 1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
- 1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
  - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
  - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
- 1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้
  - 1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 กลุ่มบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน  
 1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายัง  
 ไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่  
 การศึกษารับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 กลุ่มบริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน  
 1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายัง  
 ไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10  
 วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน  
 นักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนาน แล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่าย  
 นักเรียนออกแล้ว

## 2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและ  
 ทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติ  
 ดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียน  
 บ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4  
 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียน  
 ติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

## 3. นักเรียนแวนลอย

### ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่  
 โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบ  
 สาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน  
 ได้

### ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงาน หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อติดตาม  
 นักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และ  
 นำเสนอข้อมูล

3.1.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

### บทบาทหน้าที่

ข้อ 3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / งานกิจการนักเรียนเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / งานกิจการนักเรียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ 3.4 หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้ว ให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

### การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7.2 หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

3.7.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

#### 4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

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

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

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

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวัดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “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 กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชา นำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

4.8.7 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

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

#### 5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

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

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

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

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

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

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

5.5.1 กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหาร

วิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก่ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำ วิชานี้ผลการแก่ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ

รับทราบ

5.5.6 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการแก่ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาวิชา

## 6. แนวปฏิบัติในการแก่ “ มส. ”

ในการแก่ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก่ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น ต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก่ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก่ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เพิ่มรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก่ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

6.2.2 กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษาวิชาเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก่ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก่ “มส.” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก่ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก่ “มส.” ของนักเรียน

6.2.5 ครูประจำวิชานำผลการแก่ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

6.2.6 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการแก่ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาวิชา

## 7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ



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

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการวัดและประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหาร

วิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ”

รับทราบ

7.7.2 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษาฯ รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตาม

นักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

7.7.4 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชาฯ รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

7.7.5 ครูประจำวิชาฯ นำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่ม

บริหารวิชาการ รับทราบ

7.7.6 กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

## 8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสาร การสอนแทนที่กลุ่มบริหารวิชาการแจ้ง/แจ้งให้ทุกครั้ง

8.3 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบเอกสารการจัดสอนแทนทุกวัน

ศุกร์

8.4 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุก

ภาคเรียนส่งหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

## หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ

จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้างานจัดสอนแทน หรือ หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

## 9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องจัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำกำหนดการจัดการเรียนรู้ทุกรายวิชาที่สอน และจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ 1 รายวิชา/ภาคเรียน โดยมีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

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

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้ครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบที่กำหนดร่วมกัน โดยเริ่มจาก การบันทึกตามแบบขออนุมัติแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอตามลำดับขั้นตอน คือ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ผู้เชี่ยวชาญ การตรวจสอบแผนฯ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำแผนไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยส่งได้ ๒ ครั้ง/ภาคเรียน เติมรูปแบบครบถ้วนตามรหัสรายวิชาที่จัดทำ

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูผู้สอนบันทึกหลังการสอนให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง

9.5 ครูผู้สอนตรวจสอบการบันทึกหลังการสอนจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

9.6 ก่อนสิ้นภาคเรียนให้ครูผู้สอน จัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการบันทึกหลังแผนครบ

ทุกแผน ครอบคลุมหน่วยการเรียนรู้ที่กลุ่มบริหารวิชาการเพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

## 10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่รับผิดชอบห้องนั้น 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 ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดังหมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่อยู่ประจำห้องหรือที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

## 11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาที่ได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

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

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

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-

20-21) ให้ครบทุกช่องส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,...)

11.2.4 ให้ใส่เครื่องหมาย \ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่างคือจำนวนคาบเต็ม

11.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม

**หมายเหตุ** หลักสูตรฯ51(ฉบับปรับปรุง 2560) เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

11.2.7 คำอธิบายรายวิชา ตัวชีวิต/ผลการเรียนรู้ พิมพ์หรือเขียนในเอกสาร ปพ. 5 ที่กลุ่มบริหารวิชาการแจกให้ ตามรูปแบบที่กำหนด

11.2.8 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มอบหมายครูที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมินและส่งผลการประเมินที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกรอกลงในเอกสารปพ.5และระบบ SGS

11.2.10 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน มอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยประเมินและส่งผลการประเมินที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกรอกลงในเอกสารปพ. 5 และระบบ SGS

## 12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

12.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาค อย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อเป็นต้น

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

12.5 การออกข้อสอบ ออกตามมาตรฐาน ตัวชีวิต หรือผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในเอกสารปพ.5 ผ่านการตรวจสอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานวัดผล หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่ออนุมัติให้ใช้สอบประเมินผลได้

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

### 13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมด้านทุจริตศึกษา

13.2.2 กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้(ชุมนุม)

13.2.3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
- กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
- กิจกรรมแนะแนว
- กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม(สวดมนต์เย็นวันศุกร์)

13.3 แบบประกาศผลการเรียนรายวิชาที่สอนและกิจกรรมที่รับผิดชอบ แบบประกาศผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบประกาศผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในระบบ SGS

#### เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

##### 1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

ประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

##### 2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

ประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### 3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน วิชาเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

### 4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

### 5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและ

กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

### 6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ

ของผู้เรียน

### 7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

### 8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

### 9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

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

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



โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม