



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



ปีการศึกษา
2566



โรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหาร วิชาการประกอบด้วย งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา งานจัดระบบการ เรียนการสอนและกำกับติดตาม งานวัดผลและประเมินผล งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล งานวิจัยและ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและทุนการศึกษา งาน ประกันคุณภาพในสถานศึกษา งานทะเบียน งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ โครงการแลกเปลี่ยนครู ต่างชาติ งานส่งเสริมวิชาการ งานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และห้องเรียนตามโครงการจัดการเรียนการสอนตาม หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ งานดูแลนักเรียนพิการเรียนรวม งานรับนักเรียนใหม่ งาน อาเซียนศึกษา และงานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ใช้เป็นเครื่องมือ ในการบริหารจัดการ สนับสนุน ให้การ ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ พัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้อย่างมี คุณภาพและประสิทธิภาพ โดยอิงจากเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) และจากการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนรัตนบุรี ที่ดำเนินการมาอย่าง ต่อเนื่องเป็นเวลาหลายปีตามบริบทของโรงเรียน

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหาร วิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือ หนึ่งของการปฏิบัติงานและยกระดับการบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐาน คุณภาพและประสิทธิภาพ ต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนรัตนบุรี

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนรัตนบุรี	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ โรงเรียนรัตนบุรี	๒
กลุ่มบริหารวิชาการ	๓
รูปแบบการบริหารโรงเรียนรัตนบุรี	๕
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๖
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๘
มาตรฐานตำแหน่ง	๙
บทบาท หน้าที่ ขอบข่ายภาระงานของบุคคลกลุ่มบริหารวิชาการ	๑๒
โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา	๓๓
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๔๓
กำหนดเวลาเรียนจัดการเรียนการสอน	๔๓
การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน	๔๓
แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน	๔๔
แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน	๔๔
นักเรียนแวนลอย	๔๕
แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้	๔๗
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน	๔๘
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล	๕๑
การเปลี่ยนผลการเรียน	๖๔
การสอนซ่อมเสริม	๗๐
การเลื่อนชั้น	๗๐
การเรียนซ้ำชั้น	๗๐
แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน	๗๔
แนวปฏิบัติเอกสาร ปพ. ๕	๗๔
การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค	๗๕
การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน	๗๕
เกณฑ์การจบการศึกษา	๗๖
การเทียบโอนผลการเรียน	๗๖
การรายงานผลการเรียน	๗๗
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๗๙

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนรัตนบุรี

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนรัตนบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๘ หมู่ ๑๒ ถนนสายรัตนบุรี-ทับใหญ่ ตำบลรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๕๕๙๒๔๔ E-mail : rattanaburi๑๓๘@hotmail.com สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑- ๓) ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔ – ๖)

โรงเรียนรัตนบุรี จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๔๙๓ สถานที่เรียนครั้งแรกใช้สถานที่ของโรงเรียนรัตนวิทยาคม หลังจากนั้นได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานที่และก่อสร้างอาคารใหม่ ดังนี้ พ.ศ. ๒๔๙๔ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน ๑ หลัง โดยสร้าง ณ บริเวณสวนสาธารณะที่ชาวบ้านเรียกว่า “สวนญี่ปุ่น” ชื่อเดิมว่า โรงเรียนรัตนบุรี (ส.ร.๗)

ทิศตะวันออก	จดถนนสายรัตนบุรี – ทับใหญ่ ศาลจังหวัดรัตนบุรี
ทิศเหนือ	จดบ้านน้อยสนาม
ทิศใต้	จดถนนสาธารณะ
ทิศตะวันตก	จดที่ดินราชพัสดุ

ปรัชญา

“ปัญญา นรานิ รตนํ”

หมายถึง ผู้มีปัญญาเปรียบประดุจมีแก้วสารพัดนึก ย่อมนำไปสู่ความเจริญ โรงเรียนได้ใช้คติธรรมนี้เพื่อเป็นการอบรมความรู้ คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักเรียนโดยผ่านกระบวนการเรียนการสอน นักเรียนสามารถแก้ปัญหาชีวิตและดำรงตนอยู่ในสังคมนี้ได้อย่างมีความสุข

อัตลักษณ์ของโรงเรียน (School Identity) : วินัยดี มีจิตอาสา

เอกลักษณ์ของโรงเรียน (School Uniqueness) : ศิลป์ – วัฒนธรรม

คำขวัญโรงเรียน (School Motto) : ความรู้ดี มีพลานามัย ใฝ่คุณธรรม นำชุมชน

ค่านิยม (Values) : เป็นองค์กรสู่ความสำเร็จ

สมรรถนะหลักของโรงเรียน (Core Competencies)

“มีแผนการเรียนที่หลากหลาย มุ่งเน้นการนิเทศติดตาม พัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศ”

วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture) : เรารัก ร.บ.

อักษรย่อของโรงเรียน ร.บ.

สีประจำโรงเรียน น้ำเงิน - เหลือง

สีน้ำเงิน หมายถึง เป็นสีแห่งความตั้งมั่น อุดมทน เพียรพยายามเพื่อจุดหมายอันสูงสุด เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน

สีเหลือง หมายถึง เป็นสีแห่งความสว่าง ความดี

ตราประจำโรงเรียน

สมาชิกรวมใจกรอบคุณภาพดวงแก้วบนคำปรัชญาโรงเรียน



วิสัยทัศน์ พันธกิจ โรงเรียนรัตนบุรี

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปี ๒๕๖๗ โรงเรียนรัตนบุรีเป็นองค์กรคุณภาพมาตรฐานระดับสากล ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและคุณลักษณะ ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสร้างขีดความสามารถ ในการแข่งขัน
๓. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทาง การศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๕. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็่มืออาชีพ มีสมรรถนะด้านภาษา และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๖. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
๗. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกันคุณภาพภายใน

มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน

- ๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน
- ๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ

มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลุ่มบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นหัวใจของสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นงานที่จะต้องพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีในอนาคต การบริหารงานวิชาการเป็นการบริหาร ที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียน และกระบวนการจัดการศึกษาอย่างชัดเจน บทบาทสำคัญของสถานศึกษาต้องยึดหลักตอบสนองต่อผู้เรียนโดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคน มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด การจัดการเรียนการสอน ต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมให้เหมาะสมกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการของผู้เรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การเข้าร่วมกิจกรรมวัดผลและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับระดับและรูปแบบการจัดการศึกษา ดังนั้น การจะบริหารงานวิชาการให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นกรอบในการดำเนินการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีโครงสร้างการบริหารเชิงระบบ มีความคล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

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

ภาระงาน

๑. การวางแผนงานวิชาการ
 - ๑.๑ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
 - ๑.๒ การจัดทำแผนงานวิชาการ
 - ๑.๓ การจัดทำสารสนเทศงานวิชาการ
 - ๑.๔ งานรับนักเรียน

๒. การบริหารงานวิชาการ

- ๒.๑ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๒ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒.๓ การพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน
- ๒.๔ การจัดกลุ่มการเรียนรู้
- ๒.๕ การจัดตารางสอน/ตารางเรียน และจัดครูเข้าสอน
- ๒.๖ การนิเทศภายใน
- ๒.๗ การจัดครูสอนแทน
- ๒.๘ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
- ๒.๙ การบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติ
- ๒.๑๐ การสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ

๓. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

- ๓.๑ การจัดทำและการใช้แผนการจัดการเรียนรู้
- ๓.๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓.๓ การจัดหา จัดทำ และพัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้
- ๓.๔ การจัดหาแหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้
- ๓.๕ การจัดสอนซ่อมเสริม
- ๓.๖ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓.๗ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- ๓.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ

- ๔.๑ การพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
- ๔.๒ การส่งเสริมพัฒนาครูใหม่
- ๔.๓ การจัดบรรยายทางวิชาการในโรงเรียน
- ๔.๔ การส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๔.๕ การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๕. การวัดผลประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน

- ๕.๑ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๕.๒ การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลผลการเรียน
- ๕.๓ การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
- ๕.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
- ๕.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

๖. การแนะแนวการศึกษา

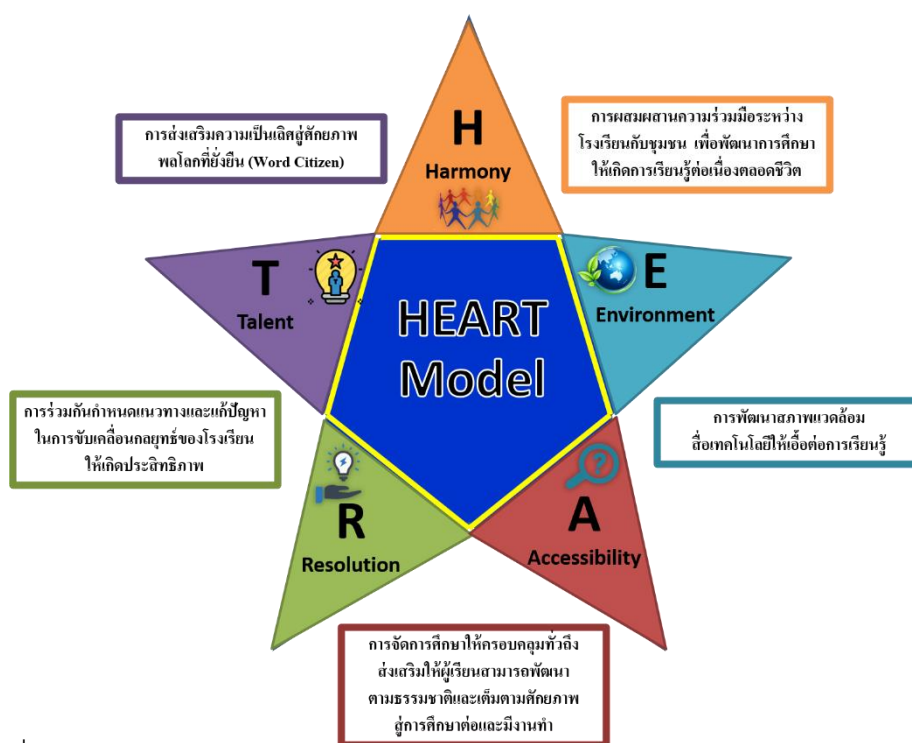
- ๖.๑ การบริหารจัดการแนะแนว
- ๖.๒ การให้บริการแนะแนว

๗. การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

- ๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
- ๗.๒ การประเมินผลในด้านคุณภาพนักเรียน

รูปแบบการบริหารโรงเรียนรัตนบุรี

ระบบงาน	หมายถึง	การดำเนินการของหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงาน และกิจกรรมโครงการ ภายใต้ แผนกลยุทธ์ที่ใช้เป็นกรอบแนวคิดเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการ ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติที่หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงาน หรือ ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการ	หมายถึง	กิจกรรม โครงการ ภายใต้แผนกลยุทธ์ตามองค์ประกอบ HEART Model
เรา รัก ร.บ.	หมายถึง	ความเชื่อที่มีร่วมกันอย่างเป็นระบบที่เกิดขึ้นในองค์กร และใช้เป็นแนวทางในการกำหนดพฤติกรรมของผู้บริหาร ครู และบุคลากร ในองค์กร ให้รักโรงเรียนรัตนบุรี (ร.บ.)
HEART Model	หมายถึง	รูปแบบการบริหารคุณภาพโดยผู้บริหาร ครู และบุคลากรโรงเรียนรัตนบุรี ร่วมกันทำงานอย่างมี ระบบด้วยวงจรคุณภาพ PDCA สู่การพัฒนาคุณภาพที่สำเร็จในปัจจุบันและในอนาคต



ซึ่งมาจากคำว่า

H: Harmony = การผสมผสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้เกิดการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

E: Environment = การพัฒนาสภาพแวดล้อมและเทคโนโลยีให้เอื้อต่อการเรียนรู้

A: Accessibility = การจัดการศึกษาให้ครอบคลุมทั่วถึงที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพสู่การศึกษาต่อและการมีงานทำ

R: Resolution = การร่วมกันกำหนดแนวทางและแก้ปัญหาในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

T: Talent = การส่งเสริมความเป็นเลิศสู่ศักยภาพพลโลกที่ยั่งยืน (World Citizen)

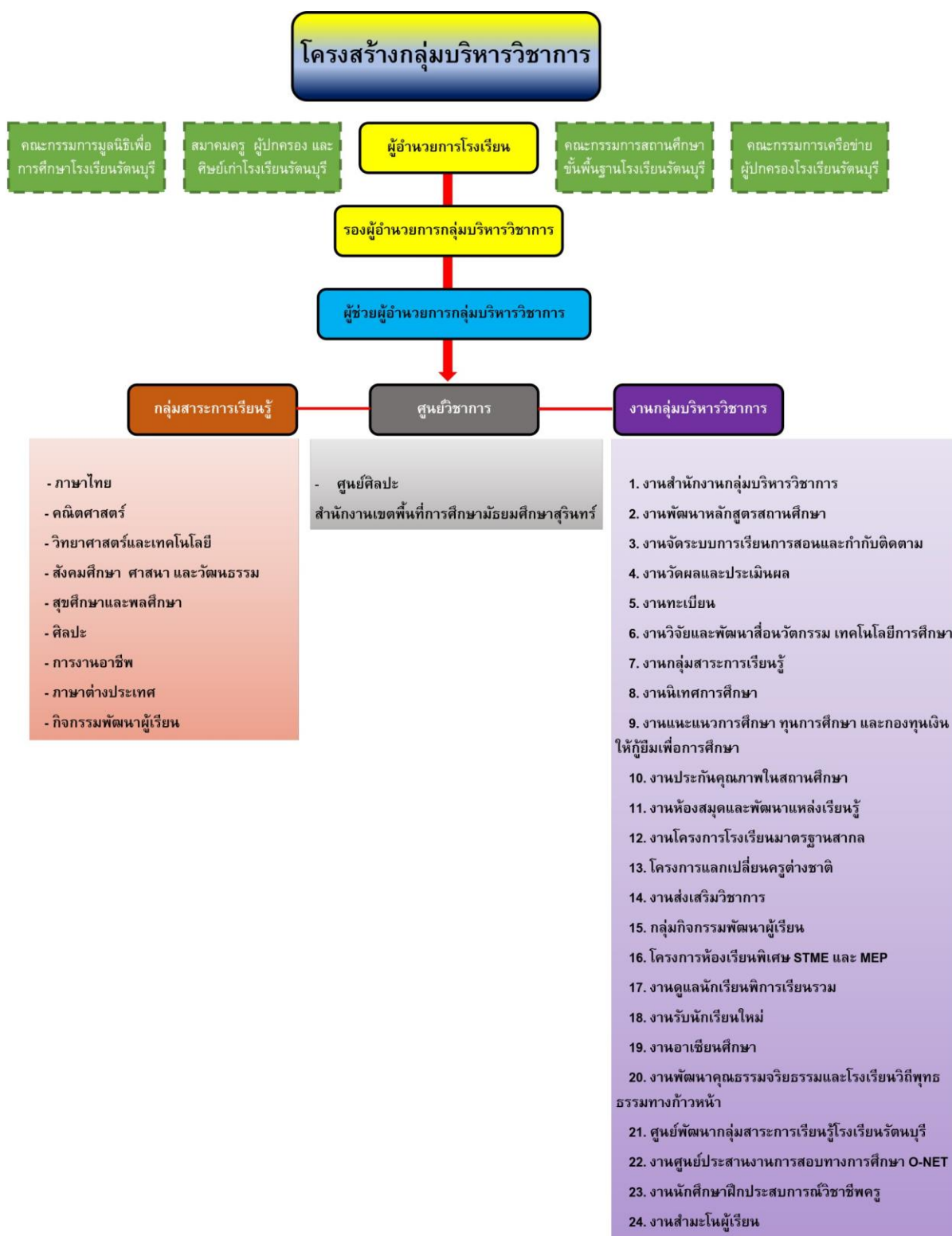
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ตาราง แสดงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน

การดำเนินงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
๑. ด้านการเรียนการสอน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่อง ว่าด้วยแนวทางการจัดการศึกษา - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบาย และมาตรฐานการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษาเมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๖๔๖
๒. ด้านการบริหารงบประมาณ	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔ - ระเบียบสำนักงานงบประมาณว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วยกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง - ระเบียบกระทรวงการคลัง และการประกาศของโรงเรียนว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินต่างๆ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การดำเนินงาน	กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญและเกี่ยวข้อง
๓. ด้านการบริหารบุคคล	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้ง - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ เรื่อง ว่าด้วยแนวทางการจัดการศึกษา - กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ใช้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อ การประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑
๕. ด้านชีวอนามัยและความปลอดภัย	- พระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัย ชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - การจัดอบรมการป้องกันอุบัติเหตุในการขับขี่รถจักรยานยนต์ - การติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในและรอบโรงเรียน - โครงการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับนักเรียนและบุคลากร - ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ แนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ - สุขบัญญัติ ๑๐ ประการ เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพะ

โครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ



มาตรฐานตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา บังคับบัญชาพนักงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติ การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชา การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับ ชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บังคับบัญชาพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพทางการศึกษา
๖. บริหารงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน
๗. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ ด้านวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. เป็นผู้แทนของสถานศึกษาในกิจการทั่วไป
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและการะงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานทั่วไป ความสัมพันธ์กับชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผล ประเมินผล
๔. ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๕. จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น
๗. วางแผนบริหารงานบุคคล การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมและสนับสนุนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทบาท หน้าที่ ขอบข่ายภาระงานของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอัจฉราวัลย์ สิงห์ภูงา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

รับผิดชอบงานสำนักงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วัสดุและประเมิณผลและเทียบโอนผล การเรียนวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แผนแนวการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ แก่ชุมชน ส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

นางรัตติกกร ภิรมย์ตระกูล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

นางวันทา นามรักษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้า

นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

นางสาวธารินี ใจดี

ครู

คณะทำงาน

นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา

เจ้าหน้าที่ธุรการ

เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดโครงสร้างระบบงานสารบรรณของสำนักงาน
๒. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงาน
๓. จัดระบบการบริการ และอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานราชการ
๔. จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการ หรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารวิชาการ ทั้งการลงทะเบียนและเสนอเพื่อจัดซื้อ
๗. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

นางสุรียา แซ่ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางกลีนมณี วันนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพรนภา พุทธานุ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายบุญเยี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ตามสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๓. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาฯเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษา และเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน

๕. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา

๖. นำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ในระดับชั้นเรียน บริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล และประเมินผล

๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดระบบการเรียนการสอนและกำกับติดตาม

นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางรัตติกกร ภิรมย์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุรติยา แซ่ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพริ้งศิริโรรัตน์ บุญภา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
หัวหน้างานอาคารและครุดูแลชั้นเรียนทุกคน		คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม อำนวยความสะดวก และประเมินการจัดการเรียนการสอนในแต่ละวัน
๒. กำหนดห้องเรียน จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง แหล่งเรียนรู้ ที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของนักเรียน จัดระบบการขึ้นเรียน พักกลางวัน และเลิกเรียน เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้มีความพร้อมสำหรับการให้และใช้บริการ
๓. จัดพิมพ์ข้อมูลการสอนให้ครูประจำวิชาและนักเรียนแต่ละห้องทราบ
๔. จัดทำระบบการกำกับติดตามการเรียนการสอนของนักเรียนและครู
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านการกวตขันให้นักเรียน เข้าเรียน ไม่หนีเรียนและประพฤติตัวไม่เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน
๖. กำกับติดตามการเข้าสอนของครู การเข้าเรียนของนักเรียนเพื่อให้การสอนของครู เต็มเวลา มีคุณภาพ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัด / ใช้ตารางสอน ตารางเรียน ตารางการใช้ห้อง / แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๘. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล

นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางวันทา นามรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายนิทัศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางณัฐฎิกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรพรรณ บุญยีน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวธารินี ใจดี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดทำปฏิทินปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดและประเมินผลในแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง ควบคู่กับการทดสอบในสัดส่วนที่เหมาะสม
๕. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๖. กำหนดคะแนนเต็มรายวิชา ตลอดภาคเรียน กลางภาคเรียน หลังกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน
๗. กำหนดการเรียนรู้วิชา กิจกรรม การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. บันทึกเวลาเรียน
๙. ดำเนินการจัดทำคำสั่งสอบวัดผลการเรียน ตารางสอบ
๑๐. ประสานงานในการสอบวัดความรู้หรือการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชน
๑๑. การตรวจสอบ ตัดสินผลการเรียน และแก้ไขผลการเรียน ๐ , ร , มส และ มผ
๑๒. การเลื่อนชั้น การสอนซ่อมเสริม การเรียนซ้ำชั้น การเทียบโอนผลการเรียน
๑๓. สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของครูผู้สอนแต่ละคนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อหาจุดปรับปรุงพัฒนา
๑๔. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล เช่น สถิตินักเรียนมีผลการเรียน ๐ ร มส มผ สถิติ การแก้ไขผลการเรียน สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๕. ตรวจสอบ ปพ.๕ ของวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและสรุปผลการตรวจสอบเสนอ ผู้บังคับบัญชา
๑๖. จัดทำหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียนอย่างถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔), แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา (ปพ.๕), แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖), ระเบียบสะสม (ปพ.๘), สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.๙) และหลักฐานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด
๑๗. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียน

นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายมรุพงษ์ ภิรมย์ตระกูล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายธนกิตติ์ เทียนทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติงานทะเบียน
๒. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินการดำเนินงานทะเบียน
๓. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจาก สถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๔. ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออกระหว่างเรียน
๕. จัดทำทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๗. ลงทะเบียนเรียน รายวิชาที่เปิดสอน
๘. จัดทำสถิติในการรับ-จำหน่ายนักเรียน
๙. จัดทำสถิตินักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. จัดทำสถิตินักเรียนเรียนรวม
๑๑. ตรวจสอบ GPA ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน แก่นักเรียน
๑๒. จัดทำเอกสาร ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑), ประกาศนียบัตร (ปพ.๒), แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓), ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗), ใบรับรองการเป็นนักเรียน
๑๓. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๑๔. ออกเลขประจำตัวนักเรียน
๑๕. ลงบันทึกข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนย้ายเข้า
๑๖. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน เพื่ออนุมัติการจบหลักสูตร
๑๗. จัดระบบการเก็บที่ดีและปลอดภัย รักษาเอกสาร การทำลายเอกสาร และระเบียบคำสั่งงานทะเบียนนักเรียนให้สะดวกในการค้นหา
๑๘. จัดทำเอกสารแจ้งครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนในกรณีที่มีนักเรียนย้ายเข้า ย้ายออก พักการเรียน

๑๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ปรับปรุง พัฒนา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีการศึกษา

นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	รองหัวหน้า
นางสุรตยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวีระชาติ ฝิวอ่อน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวพูนศรี สร้อยเสน	ครู	คณะทำงาน
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๔. ส่งเสริมให้ครูใช้กระบวนการวิจัยไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ของครู
๕. ส่งเสริมให้ครูนำผลการวิจัยไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
๖. ส่งเสริมให้ครูสร้าง / พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๗. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ และประสานความร่วมมือในการผลิตและจัดหาสื่อกับบุคคล ชุมชน ครอบครัว องค์กรทั้งภาครัฐและ เอกชน
๘. นำพาครูจัดทำสื่อ นวัตกรรม ประเมินผลการพัฒนาใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา
๙. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางจรรยาภรณ์ บุญสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครู	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางรัมภ์ดา เครือศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางสาวฐิติรัตน์ เจริญสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางอมรรัตน์ เปี่ยมทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางสาวพรนภา พุทธานุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสุมาลี งามสอน	ครูชำนาญการ	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคม ศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงาน อาชีพ
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและ พลศึกษา

นางพัชรี સાઁઁ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
นางสาวเดือนฉาย เงางม	ครู	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางฉลยาญารารณณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวเก็ญกาญจน์ กนกแ้ว	ครูชำนาญการ	เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวพัชรพรณ บญยัณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที

๑. กำกับดูแล ติดตาม อำนวยความสะดวกและประเมิณผล การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มวิชา
๒. กำหนดแผนพัฒนางานโครงการในการจัดระบบการเรียนการสอน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม การพัฒนาดิจิทัล สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยการเรียนการสอนในชั้นเรียนและภาพรวมทั้งโรงเรียน
๕. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรในกลุ่มวิชาในการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นเพื่อการเรียนการสอน
๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงานนักเรียนและครูที่ได้จากการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาหรือแก้ไ้ปัญหาผู้เรียน
๘. ประเมิณ สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา

นางสาวอัญจรวลัย สิงห์งา	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นายมนตรี จริญศรี	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
นายไกร โยกุลศิริ	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.หญิงนิรัชรา บรรลััง	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
นางสาวสุภาพ พบบญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางพิรุณนี สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
นางไกรษร คงยัณ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรณ บญยัณ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางรัตติกร ภิรมย์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	รองผู้อำนวยการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติ / ขั้นตอนการนิเทศ กำหนดปฏิทินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนไว้อย่างชัดเจน

๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษาด้วยวิธีการเปิดชั้นเรียนผ่านกระบวนการ PLC

๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษาตามปฏิทิน

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๕. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๖. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา นำมาปรับปรุงพัฒนา

๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยกระบวนการ {LC

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนวการศึกษา ทุนการศึกษา และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสุจินดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางวันทา นามรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวอรรณพ แพงภูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	ครู	คณะทำงาน
นางสาวชวัลลักษณ์ สมานรักษ์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวสิริพร ลวดลาย	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางสาวสโรชา พาโฮ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ทุกคน		คณะทำงาน
ครูที่ปรึกษาสายชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ทุกคน		คณะทำงาน
นางธัญธิดา สมสุระ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ การหางานทำ เพื่อมีรายได้ระหว่างเรียน การแก้ไขพฤติกรรม โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและ กระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวทั้งด้านการศึกษาต่อการอาชีพ สังคม และส่วนตัว อย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพ โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา

๔. ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านการแนะแนวกับเครือข่าย การแนะแนวในพื้นที่การศึกษา

๕. ติดต่อประสานงานกับสถาบันระดับอุดมศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อของนักเรียน

๖. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อและดำเนินการจัดซื้อและส่งใบสมัคร

๗. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพของนักเรียน

๘. จัดระบบวางแผน ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และจัดทำงานข้อมูลสารสนเทศการรับ-จ่ายทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา ให้บริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ประสานงานกับนักเรียน งานงบประมาณ

๙. จัดระบบการกู้ยืมเงินจากกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา โดยการอบรมให้ความรู้ ประสานงานกับนักเรียน ผู้ปกครอง และงานงบประมาณ

๑๐. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานแนะแนว

๑๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพในสถานศึกษา

นางเสนอห์ พุฒตาล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางฉลียาญารารณณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์ การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของเขตพื้นที่การศึกษา และของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพภายใน โดยดำเนินการพัฒนาตามแผน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานความร่วมมือทั้งในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อการปรับปรุง พัฒนา และประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นางสาวอรรณพ แพงภูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางเอมอร เรืองสุข	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางนรินทร์ทิพย์ เต็มกล้า	ครู	คณะทำงาน
นางสาวศศิประภา สะสัสมิส	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบริการยืม-ส่งหนังสือ สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต แก่นักเรียน บุคลากร และบุคคลทั่วไป ทั้งในราชการและวันหยุดราชการ
๒. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยี
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ รักการอ่าน สามารถคิดวิเคราะห์และมีวิจารณ์ญาณ
๔. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ และเขตพื้นที่การศึกษาที่ ใกล้เคียง
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๖. ดำเนินการพัฒนาแหล่งเรียนรู้โดยประสานกับสถาบันการศึกษาอื่น ชุมชน ท้องถิ่น ครอบครัว บุคคล องค์กรเพื่อใช้แหล่งเรียนรู้ร่วมกัน
๗. รวบรวมความรู้และผลงานที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการเรียนรู้ ความภาคภูมิใจ ที่มีต่อท้องถิ่น ของนักเรียนและบุคคลทั่วไป
๘. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวพัชราพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสุรตยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตรให้สอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในระดับมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล
๓. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโครงการแลกเปลี่ยนครูต่างชาติ

นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวชนิดา ไยบุรี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางภาวิณี วรรณภู	ครู	คณะทำงาน
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานเพื่อรับครูต่างชาติเข้ามาสอนในโรงเรียนรัตนบุรี
๒. จัดหาที่พัก โดยคำนึงถึงความสะดวก ปลอดภัย และสุขลักษณะของที่พักอาศัย
๓. ให้ปรึกษา ดูแล อำนวยความสะดวกในการใช้ชีวิตในประเทศไทยของครูต่างชาติ
๔. นิเทศกำกับติดตาม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูต่างชาติ
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมวิชาการ

นางมยุรา ภาพรผาต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอุทัย อุดม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางอ่อนสี ศรีเที่ยง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวณัฐธิดา ดาบุตรดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางเอมอร เรืองสุข	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงาน จัดทำ ดำเนินการ และประเมินผลโครงการเพื่อพัฒนางานวิชาการและ โครงการ
เร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๒. จัดทำกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมงานวิชาการเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหา นักเรียน
๓. ดำเนินการวิจัยและประเมินผลงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ
๔. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวพัชราพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และหัวหน้ากิจกรรมชุมนุมวิชาการ
นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
นางศิริภัสสร อุดมรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
นายศราวุฒิ วงศ์คำปัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์

หน้าที่

๑. กำหนดหลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดประเมินผลในแต่ละภาคเรียน
๒. ประสานงานในการรับนักเรียน กำหนดครูที่ปรึกษา กิจกรรม ตามความเหมาะสม และจัดทำแผนหลัก
ในการเรียนการสอน
๓. จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้
๔. ประสานกับชุมชนท้องถิ่น และองค์กรต่างๆ เพื่อการพัฒนาสาธารณประโยชน์ต่างๆ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๖. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ปรับปรุงพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (Enrichment Program of Science, Math, Technology, and Environment: SMTE) และห้องเรียนตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (Mini English Program: MEP)

นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอุษา เดชศิริ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางกลิ่นมณี วันนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ประสานงาน
นางสาวพูนศรี สร้อยเสน	ครู	ธุรการสำนักงาน
นายภฤตชัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ (LAB BOY)
นางสาวพรนภา พุทธานุ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา ดาศรี	ครู	คณะทำงาน
นายธนากร ฝอยจันทร์	ครู	คณะทำงาน
นางณัฐกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษฯ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แผนการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.)
๒. พัฒนาระบบการเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนโครงการห้องเรียนพิเศษฯ ให้สูงขึ้น
๓. ประเมินผล วิจัย การพัฒนาการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์
๔. ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานดูแลนักเรียนเรียนรวม

นางมยุรา ภาพรผาด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวอาทิตย์รัตน์ จินดาพันธ์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวสุพิธรัตน์ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางเอมอร เรืองสุข	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลและพัฒนาให้นักเรียนที่มีความบกพร่องให้สามารถเรียนรวมกับนักเรียนปกติได้อย่างมีความสุข
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตรให้กับนักเรียนเรียนรวม เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้สูงขึ้น
๓. ให้ความช่วยเหลือนักเรียน โดยประสานงานกับผู้ปกครองและองค์กรการกุศลต่างๆ
๔. ศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักเรียนในด้านการเรียนรู้ ทักษะ และการอยู่ร่วมในสังคมได้

อย่างมีความสุข

๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานรับนักเรียนใหม่

นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางณัฐฎิกานต์ ทองเกษม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวพูนศรี สร้อยเสน	ครู	คณะกรรมการ
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นางสาวนภาพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะกรรมการ
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียน นโยบายของต้นสังกัด สำนวจข้อมูลความต้องการรับนักเรียนใหม่ชั้น ม.๑ และ ม. ๔ ให้สอดคล้องกับการรับ นักเรียน สพฐ โดยให้สัมพันธ์กับพื้นฐานของโรงเรียนในด้านจำนวนครู อาคารเรียน และสื่อวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ / คณะทำงานในแต่ละกิจกรรมของแผนการรับนักเรียน

๓. จัดทำแนวปฏิบัติ ประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๔. ดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก และรับมอบตัวนักเรียน ตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด
๕. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในการเรียนการสอนกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างชัดเจน
๖. ประเมิน สรุป ผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานอาชีวศึกษา

นางพิรุณีย์ สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
Mr. Savoeuy Tangny	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
Mr. Mark Kenneth Galan	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
Mr. Jesus Redemil V. Casa	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
Mr. Francis John G. Montealto	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
Miss Lanmie Joyce E Rangab	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
Miss Dai Lishi	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
Mr. Marnel B. Millare	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
Miss Kimberly G. Sernadlla	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมพัฒนา วิจัย การเรียนรู้สภาพเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม ประเพณี และภาษาของกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้หรืออาเซียน
๒. พัฒนาหลักสูตรและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มประเทศอาเซียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและโรงเรียนวิถีพุทธ ธรรมทางก้าวหน้า

นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวสไบพร คำภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสุจินดา ศรีสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวอริติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวอุไรวรรณ ผันลา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวอัจฉราภรณ์ ทานู	ครู	คณะทำงาน
นางสาวพริ้งศิริโรรัตน์ บุญภา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนตามโรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน
๒. สนับสนุนและประสานงานให้โรงเรียน นำอัตลักษณ์ ไปสู่การปฏิบัติ
๓. ประชาสัมพันธ์ และกระตุ้นให้บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ที่ปฏิบัติตาม อัตลักษณ์อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม โครงการคุณธรรม
๕. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์จัดสอบธรรมสนามหลวง ธรรมทางก้าวหน้า
๖. ประเมิน ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้โรงเรียนรัตนบุรี

๒๑.๑ ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายวิชระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นายวันชัย นิลหุต	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางฉลียาญารามรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๒๑.๒ ศูนย์พัฒนาศาสตร์โรงเรียนรัตนบุรี

นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวบุสดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวธารินี ใจดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรรณ บุญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๒๑.๓ ศูนย์ ICT

นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าศูนย์
I (Information) คือ ข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับงาน		
นางรสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวิภาพันธ์ บุคดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
C (Communication) คือ การสื่อสาร		
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมาริ งามสอน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
T (Technology) คือ เทคโนโลยี		
นายไพฑูล หาดคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางนฐมณ สุพรรณไกรสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๒๑.๔ ศูนย์ลดเวลาเรียน - เพิ่มเวลารู้

นางสุรตยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุพิรารัตน์ เพิ่มผล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายวิชญ์ บุปผา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
คณะครูผู้สอนลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้		คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครู	เลขานุการ

๒๑.๕ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นายมนตรี จรรย์ศรี	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสุรตยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพัชรพรรณ บุญยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวชญญา ไวนะ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

นายประยุทธ์ ช่อมแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

๒๑.๖ กิจกรรมโรงเรียนสุจริต และหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

นางวันวิสา สระแก้ว	ครู	หัวหน้า
นางสุรติยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายพชรกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาววิลาวัลย์ ใจคุ้มเก่า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงาน ส่งเสริม พัฒนา และให้บริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๒. วิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดอบรมและสัมมนาเพื่อการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๔. ให้ความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ประสานงาน และช่วยเหลือเกื้อกูลกันบุคคล
๕. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานศูนย์ประสานงานทดสอบทางการศึกษา

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายเอกนรินทร์ ธรรมนิยม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสุรติยา แซ่ภู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวนภาพรพรรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางไกรสร คงยืน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สร้างความตระหนักแก่ครูและนักเรียน และให้ครูวิเคราะห์มาตรฐาน / ตัวชี้วัด ของสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงกับแบบทดสอบระดับชาติ
๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET)

๓. วางแผนพัฒนากำหนดเป้าหมายความสำเร็จของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ

๔. เผยแพร่ สถิติ ข้อมูล ผลการวิเคราะห์ตลอดจนแบบทดสอบ (O-NET) แก่คณะครูและดำเนินการพัฒนา

๕. จัดทำรายชื่อนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับศูนย์การจัดสอบ

๖. เตรียมข้อมูลครูที่จะเป็นกรรมการคุมสอบในระดับ ม.๓ และ ม.๖

๗. เตรียมข้อมูลห้องเรียนที่จะใช้เป็นห้องสอบในสนามสอบโรงเรียนรัตนบุรี

๘. ติดต่อประสานงานกับศูนย์การสอบ O-NET ม.๓ (สพม.สุรินทร์) และศูนย์การจัดสอบ O-NET ม.๖ (มทส.) และการทดสอบทางการศึกษาอื่น

๙. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือ ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางรัตติกกร ภิรมย์ตระกูล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางจิตตา เดชสูงเนิน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวธารินี ใจดี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวรัตตินันท์ บุญกล้า	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
นางสาวนภาพรณ บุญปัญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับสถาบันการศึกษา

๒. ประสานงานนิเทศระหว่างสถานศึกษากับมหาวิทยาลัย

๓. ควบคุมให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู อาจารย์นิเทศพิเศษ และครูพี่เลี้ยง ได้ปฏิบัติตามบทบาทที่กำหนด

๔. ตรวจสอบดูบันทึกประจำวันของหน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูทุกสัปดาห์

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๖. สรุปการดำเนินงาน จัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานสำมะโนผู้เรียน

นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	หัวหน้า
นางสุนารี งามสอน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายวสุพล ชินวงศ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวชลลักษณ์ สมานรักษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครู	คณะทำงาน
นางสาวลัดดา สันทาลุนัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางธัญรดา สมสุระ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นายศิริชัย ขาวงาม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
นางสาวบุญทริกา โคตรสุข	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจและกรอกข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC และระบบสารสนเทศอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน
๓. จัดระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC เพื่อใช้ในการบริหารจัดการในสถานศึกษาและเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๔. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนเพื่อสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสำมะโนผู้เรียนเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

กรมการขนส่งทางบก 66 หมู่บ้าน /กรมการขนส่งทางบก 41 หมู่บ้าน /กรมการขนส่งทางบก 107 หมู่บ้าน

[illegible]

โครงการหลักสูตร แผนการเรียนศิลป์-ฝรั่งเศส ห้อง 7 ปีการศึกษา 2566-2568

[illegible]

รวมรายวิชาพัฒนา 41 หน่วยกิต /รวมรายวิชาเพิ่มเติม 51 หน่วยกิต /รวมรายวิชาเพิ่มเติม 94 หน่วยกิต

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. กำหนดเวลาเรียนจัดการเรียนการสอน

เรียนวันละ ๘ ชั่วโมง สัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์

กำหนดเวลาเรียนประจำวัน

๐๗.๐๐ น.	ครูเวรประจำวันปฏิบัติหน้าที่
๐๗.๔๕ น.	สัญญาณเข้าแถวเคารพธงชาติ
๐๘.๐๐ - ๐๘.๒๐ น.	พิธีหน้าเสาธง
๐๘.๒๐ - ๐๘.๓๐ น.	พบครูที่ปรึกษา
๐๘.๓๐ - ๐๙.๒๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๑
๐๙.๒๐ - ๑๐.๑๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๒
๑๐.๑๐ - ๑๑.๐๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๓
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๔ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พักกลางวัน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๕ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย พักกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๓.๕๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๖
๑๓.๕๐ - ๑๔.๔๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๗
๑๔.๔๐ - ๑๕.๓๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๘
๑๕.๓๐ - ๑๖.๒๐ น.	ชั่วโมงเรียนที่ ๙
๑๖.๒๐ น.	เลิกเรียน

๒. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๒.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๒.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๒.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๒.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน

๒.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายัง

ไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๒.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน

๒.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้อตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๒.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๓. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๓.๑ ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๓.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔

๔. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด ครูเช็คชื่อนักเรียนผ่านระบบ Student Care

๔.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งผู้รับผิดชอบห้องนั้นๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น

๔.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๔.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๔.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้า และพัดลม แอร์ ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ปิดให้เรียบร้อย

๔.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนหน้านั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๕. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

"นักเรียน" หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

"นักเรียนแวนลอย" หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่างๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มีได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

๕.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๕.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา งานกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๕.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา งานกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๕.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

๕.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา งานกิจการนักเรียนและนำเสนอข้อมูล

๕.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา งานกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย พร้อมเหตุผล

๕.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๕.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

บทบาทหน้าที่

๕.๓ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๕.๓.๑ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/งานกิจการนักเรียน เพื่อติดตามนักเรียน

๕.๓.๒ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/งานกิจการนักเรียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน

๕.๔ หัวหน้าระดับ/งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ดังนี้

๕.๔.๑ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ

๕.๔.๒ เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน
แหวนลอย และติดตามนักเรียน

๕.๔.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนาย
ทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๕.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๕.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๕.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่
เห็นสมควร

๕.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๕.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๕.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียน
ตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๕.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษางานกิจการนักเรียน

๕.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษางานกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๕.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๕.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถ
แบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๕.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่
เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

๕.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียน
จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๕.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า - ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓
กลุ่มดังนี้

๕.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๕.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๕.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๕.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจาก
ข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่ม
ด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปี
การศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๖. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียอดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ 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

๖.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๖.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๖.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนบันทึกหลังสอนทุกครั้ง

๖.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๗.๑ การลงทะเบียนเรียน

นักเรียนทุกคนต้องลงทะเบียนเรียนภายใน ๑๕ วัน หลังจากเปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน มีขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

- ๑) ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา ขอรับแบบฟอร์มใบลงทะเบียนเรียนที่งานทะเบียน
- ๒) ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาแจกใบลงทะเบียนให้นักเรียนแล้วเขียนรายวิชาที่เรียนในภาคเรียนนั้นๆ เสร็จแล้วนำส่งครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษา
- ๓) ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อในใบลงทะเบียนและส่งคืนงานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงชื่อ
- ๕) ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาขอรับใบลงทะเบียนคืน เพื่อลงระดับผลการเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ และแจกส่วนล่างคืนให้นักเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน

๗.๒ การขอรับทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

โรงเรียนจะออกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้นักเรียนใน ๓ กรณี เท่านั้น คือ

- ๑) นักเรียนเรียนจบหลักสูตรการศึกษา
- ๒) นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา
- ๓) นักเรียนขอลาออกไปประกอบอาชีพส่วนตัว (เฉพาะระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๔-๖)

๗.๓ ก่อนที่จะจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย นักเรียนต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) รับแบบคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ โดยกรอกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ให้สมบูรณ์
- ๒) นำรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว หน้าตรง สวมเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนรัตนบุรี (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป ส่งพร้อมกับคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ภายในวัน เวลา ที่ทางโรงเรียนกำหนด และให้งานกิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของรูปถ่าย
- ๓) การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ครั้งที่ ๒ กรณีที่นักเรียนจบหลักสูตรและรับทะเบียนผลการเรียนไปแล้ว หากมีความจำเป็นต้องการขอทะเบียนผลการเรียน ครั้งที่ ๒ ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจในกรณีทะเบียนผลการเรียน (ปพ.๑) สูญหาย แล้วยื่นคำร้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว หน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวกรณีจบการศึกษาแล้ว) จำนวน ๑ รูป
- ๔) การขอหลักฐานอื่น ๆ เช่น การคัดลอกทะเบียนนักเรียน เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ชื่อบิดา ชื่อมารดา ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ต้องยื่นคำร้องต่องานทะเบียนทุกครั้ง
- ๕) นักเรียนที่มาติดต่อราชการ ต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๗.๔ ขั้นตอนการขอลาออกจากโรงเรียน

การขอลาออกจากสถานศึกษา มี ๒ กรณี คือ ย้ายสถานศึกษาเพื่อศึกษาต่อที่อื่น (ทั้ง ม.๑-๖) และลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ (เฉพาะ ม.๔ - ๖) มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่งานทะเบียน โดยส่งรูปถ่ายนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป เพื่อใช้ติดในทะเบียนผลการเรียน (ปพ.๑) แล้วยื่นคำร้องเพื่อขอ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖) และ สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

๒) ในกรณีที่นักเรียนขอย้ายสถานศึกษาในระหว่างภาคเรียน เพื่อไปศึกษาต่อที่อื่น ต้องนำหลักฐานการเรียน คือ เวลาเรียน และคะแนนระหว่างภาคเรียน และต้องดำเนินการแก้ไขผลการเรียน ๐ , ร , มส และ มผ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจึงจะออกใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.๑) ได้

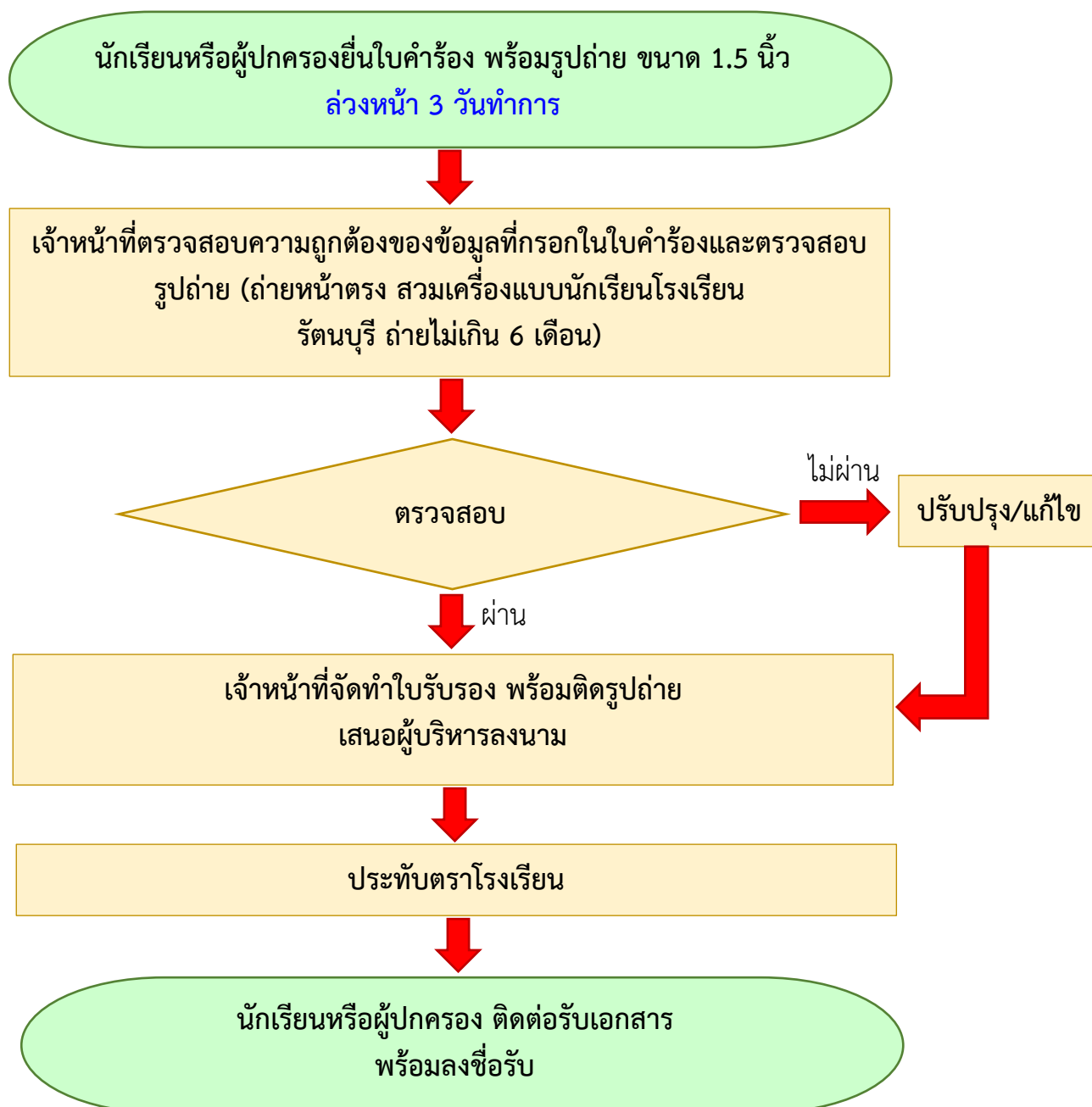
๗.๕ ขั้นตอนการขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) และใบรับรองการเป็นนักเรียน

โรงเรียนจะออกใบรับรองผลการเรียนให้กับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการสมัครเรียนต่อในสถาบันอื่นๆ และนำไปสมัครเข้าทำงานในหน่วยงานใดๆ ซึ่งมีการรับสมัคร ก่อนที่นักเรียนจะทราบผลการสอบปลายภาคเรียน หรือก่อนที่จะจบหลักสูตร โดย

- ๑) นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นใบคำร้องล่วงหน้า ๓ วันทำการ
- ๒) นำรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว หน้าตรง สวมเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนรัตนบุรี (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- ๓) การขอเอกสารต่าง ๆ ต้องกรอกข้อมูล รายละเอียดในใบคำร้องให้ถูกต้อง ชัดเจนและตรงกับทะเบียนบ้าน
- ๔) เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกในใบคำร้องและตรวจสอบรูปถ่าย
- ๕) เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรอง พร้อมติดรูปถ่าย เสนอผู้บริหารลงนาม พร้อมประทับตราโรงเรียน
- ๖) นักเรียนหรือผู้ปกครอง ติดต่อรับเอกสารพร้อมลงชื่อรับ
- ๗) ใบรับรองผลการเรียนที่โรงเรียนออกให้ มีอายุเพียง ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออกให้



ขั้นตอนการขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1),
ใบรายงานผลการเรียน (ปพ.7), ใบรับรองการเป็นนักเรียน



๘. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล

๘.๑ หลักการวัดผลและประเมินผล

๑) โรงเรียนรัตนบุรีเป็นผู้รับผิดชอบการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วม

๒) การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ให้สอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) ประเมินผู้เรียนจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ พฤติกรรมการเรียน การร่วมกิจกรรม และการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอนตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ

๔) วัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรม และเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชาและระดับชั้นของผู้เรียน ให้เที่ยงตรง ยุติธรรม และเชื่อถือได้

๕) การประเมินผลการเรียนรู้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนพัฒนาการจัดการเรียนรู้และตัดสินผลการเรียน

๖) เปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตรวจสอบผลการประเมินผลการเรียนรู้

๗) ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการศึกษาต่างๆ

๘) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิทางการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียนต่างๆ

๘.๒ วิธีการวัดผลและประเมินผล

๑) การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ อยู่บนหลักการพื้นฐาน ๒ ประการ คือ การประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนและการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ผู้เรียนจะต้องได้รับการพัฒนาและประเมินตามตัวชี้วัดเพื่อให้บรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ สะท้อนสมรรถนะสำคัญ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนซึ่งเป็นเป้าหมายหลักในการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ในทุกระดับ โดยใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลและสารสนเทศที่แสดงพัฒนาการ ความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนรู้ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้อย่างเต็มตามศักยภาพ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับชั้นเรียน ระดับสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับชาติ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑) การประเมินระดับชั้นเรียน เป็นการวัดและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการจัดการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเป็นปกติและสม่ำเสมอในการจัดการเรียนการสอน ใช้เทคนิคการประเมินอย่างหลากหลาย เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้เรียนมีพัฒนาการความก้าวหน้าในการเรียนรู้อันเป็นผลมาจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด มีสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุงและส่งเสริมในด้านใด นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลให้ผู้สอนใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนของตนด้วย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด

๑.๒) การประเมินระดับสถานศึกษา เป็นการตรวจสอบผลการเรียนรู้ของผู้เรียนรายภาค ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการประเมินเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ โดยผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการปรับปรุง นโยบาย หลักสูตร

โครงการ หรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๓) การประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามภาระความรับผิดชอบ

๑.๔) การประเมินระดับชาติ เป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยผลการประเมินใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ

๒) องค์ประกอบของการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒) การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๒.๓) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒.๔) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓) รูปแบบและวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑) ผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ผู้เรียนเป็นรายวิชาตามตัวชี้วัด/หรือผลการเรียนรู้ที่กำหนดด้วยวิธีการที่หลากหลาย ให้ได้ผลการประเมินตามความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนไปพร้อมกับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ดังนี้

๓.๑.๑) การวัดและประเมินผลก่อนเรียน

(๑) เพื่อตรวจสอบความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียนและจัดกิจกรรมซ่อมเสริมเพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเพียงพอที่จะเรียน

(๒) เพื่อตรวจสอบความรู้ในเนื้อหาและทักษะที่จะเริ่มเรียนเพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบผลการเรียนหลังเรียน แสดงการพัฒนาการของผู้เรียน

๓.๑.๒) การวัดและประเมินผลระหว่างเรียน ให้มีการประเมินผลเป็นระยะๆ ตามตัวชี้วัด/หรือผลการเรียนรู้ที่กำหนด โดยใช้การประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้งวิธีการวัดเครื่องมือและแหล่งข้อมูลเพื่อมุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขจนผู้เรียนสามารถบรรลุตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล ในกรณีที่ผู้เรียนต้องการพัฒนาปรับปรุงผลการเรียนให้สูงขึ้น ให้ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน/ชิ้นงานตนเองจนเต็มศักยภาพของผู้เรียนภายในเวลาที่กำหนดให้

๓.๑.๓) การวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน สามารถประเมินจากการสอบวัดความรู้ด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย การปฏิบัติ การสื่อสาร ฯลฯ เช่น การสัมภาษณ์จากผลงาน/ชิ้นงาน โครงงาน หรือแบบทดสอบ ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด/หรือผลการเรียนรู้ที่กำหนด

๓.๒) การกำหนดสัดส่วนคะแนนการวัดและประเมินผลระหว่างเรียนกับปลายภาค

๓.๒.๑) การวัดและประเมินผลระหว่างเรียนและการวัดและประเมินผลปลายภาค ให้มีการประเมินทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๓.๒.๒) การวัดและประเมินผลระหว่างเรียนและการวัดและประเมินผลปลายภาค กำหนดสัดส่วนคะแนน ดังต่อไปนี้

รายวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้	น้ำหนักคะแนน (ร้อยละ)		
	ระหว่างเรียน	ปลายภาค	รวม
คณิตศาสตร์	๗๐	๓๐	๑๐๐
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗๐	๓๐	๑๐๐
ภาษาไทย	๗๐	๓๐	๑๐๐
ภาษาต่างประเทศ	๗๐	๓๐	๑๐๐
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๗๐	๓๐	๑๐๐
สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐	๒๐	๑๐๐
ศิลปะ	๘๐	๒๐	๑๐๐
การงานอาชีพ	๘๐	๒๐	๑๐๐

๔) รูปแบบและวิธีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมินศักยภาพของผู้เรียนในการอ่าน การฟัง การดูและการรับรู้ จากหนังสือ เอกสาร และสื่อต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง แล้วนำมาคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระที่จะนำไปสู่การแสดงความคิดเห็น การสังเคราะห์สร้างสรรค์ในเรื่องต่างๆ และถ่ายทอดความคิดเห็นนั้นด้วยการเขียนซึ่งสะท้อนถึงสติปัญญา ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาและสร้างจินตนาการอย่างเหมาะสมและมีคุณค่าแก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ พร้อมด้วยประสบการณ์และทักษะในการเขียนที่มีสำนวนภาษาถูกต้อง มีเหตุผลผลและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอ สามารถสร้างความเข้าใจแก่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจนตามระดับความสามารถในแต่ละระดับชั้น

๔.๑) ตัวชี้วัดในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๔.๑.๑) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓

- (๑) สามารถคัดสรรสื่อ ที่ต้องการอ่านเพื่อหาข้อมูลสารสนเทศได้ตามวัตถุประสงค์ สามารถสร้างความเข้าใจและประยุกต์ใช้ความรู้จากการอ่าน
- (๒) สามารถจับประเด็นสำคัญและประเด็นสนับสนุน ได้แย่ง
- (๓) สามารถวิเคราะห์ วิวิจารณ์ ความสมเหตุสมผล ความน่าเชื่อถือ ลำดับความและความเป็นไปได้ของเรื่องที่อ่าน
- (๔) สามารถสรุปคุณค่า แนวคิด แง่คิดที่ได้จากการอ่าน
- (๕) สามารถสรุป อภิปราย ขยายการแสดงความคิดเห็น ได้แย่ง สนับสนุน โต้แย้ง โดยการเขียนสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น ผังความคิด เป็นต้น

๔.๑.๒) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖

- (๑) สามารถอ่านเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์และการประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
- (๒) สามารถจับประเด็นสำคัญลำดับเหตุการณ์จากการอ่านสื่อที่มีความซับซ้อน
- (๓) สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารกับผู้อ่าน และสามารถวิพากษ์ ให้ข้อเสนอแนะในแง่มุมต่างๆ

(๔) สามารถประเมินความน่าเชื่อถือ คุณค่า แนวคิดที่ได้จากสิ่งที่อ่านอย่างหลากหลาย

(๕) สามารถเขียนแสดงความคิดเห็นโต้แย้ง สรุป โดยมีข้อมูลอธิบายสนับสนุนอย่างเพียงพอและสมเหตุสมผล

๔.๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่ม ร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่สอดคล้องกับธรรมชาติของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่กำหนด

๔.๓) วิธีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑) ระดับผู้สอนหรือผู้ปฏิบัติ

(๑) ผู้สอนทุกรายวิชานำแนวทางที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔.๒ เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สอดแทรกในการจัดการเรียนการสอนของตนเอง

(๒) ผู้สอนทุกรายวิชาดำเนินการประเมินและปรับปรุงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นระยะๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ประเมินผลพร้อมบันทึกร่องรอยหลักฐานในการพัฒนาปรับปรุง และรวบรวมหลักฐานการประเมินไว้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้สอน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส และความยุติธรรมในการประเมิน

(๓) บันทึกสรุปผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ลงในแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด

(๔) ผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของผลการประเมินแต่ละรายวิชา แล้วส่งผลการประเมินในระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับโรงเรียนต่อไป

๔.๓.๒) ระดับโรงเรียนหรือคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ของโรงเรียน

(๑) นำผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน จากระดับผู้ปฏิบัติ ร่วมกันพิจารณา เพื่อตัดสินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

(๒) กรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถตัดสินได้ คณะกรรมการขอข้อมูลจากผู้ปฏิบัติเพิ่มเติม หรือทดสอบความสามารถซ้ำ แล้วจึงตัดสินผลการประเมิน

(๓) คณะกรรมการสรุปผลการประเมินโดยพิจารณาจากค่านิยามเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติผลการประเมิน

๕) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

๕.๑) การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน เป็นการประเมินรายคุณลักษณะ แล้วรวบรวมผลการประเมินจากผู้ประเมินทุกฝ่าย นำมาพิจารณาสรุปเป็นรายภาคซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะ ๘ ข้อ ดังนี้

(๑) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการเป็นพลเมืองดีของชาติดำรงไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย ศรัทธา ยึดมั่นในศาสนา และเคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ผู้ที่รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงการเป็นพลเมืองดีของชาติมีความสามัคคีปรองดอง ภูมิใจ เชิดชูความเป็นชาติไทย ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ตัวชี้วัด

- ๑) เป็นพลเมืองดีของชาติ
- ๒) อารงไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย
- ๓) ศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา
- ๔) เคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. เป็นพลเมืองดีของชาติ	๑.๑ ยืนตรงเคารพธงชาติ ร้องเพลงชาติ และอธิบายความหมายของเพลงชาติได้ถูกต้อง ๑.๒ ปฏิบัติตนตามสิทธิและหน้าที่พลเมืองดีของชาติ ๑.๓ มีความสามัคคี ประองดอง
๒. อารงไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย	๒.๑ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่สร้างความสามัคคี ประองดองที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชนและสังคม ๒.๒ หวงแหน ปกป้อง ยกย่องความเป็นชาติไทย
๓. ศรัทธา ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามหลักของศาสนา	๓.๑ เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาที่ตนนับถือ ๓.๒ ปฏิบัติตนตามหลักของศาสนาที่ตนนับถือ ๓.๓ เป็นแบบอย่างที่ดีของศาสนิกชน
๔. เคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์	๔.๑ เข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ๔.๒ แสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระมหากษัตริย์ ๔.๓ แสดงออกซึ่งความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ชื่อสัตย์สุจริต

ชื่อสัตย์สุจริต หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในความถูกต้อง ประพฤติ ตรงตามความเป็นจริงต่อตนเองและผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา ใจ

ผู้ที่มีความชื่อสัตย์สุจริต คือ ผู้ที่ประพฤติตรงตามความเป็นจริงทั้งทางกาย วาจา ใจ และยึดหลักความจริง ความถูกต้องในการดำเนินชีวิต มีความละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

ตัวชี้วัด

- ๑) ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อตนเองทั้งทางกาย วาจา ใจ
- ๒) ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา ใจ

ตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ประพฤติตรงตามความเป็นจริงต่อตนเองทั้งทางกาย วาจา ใจ	๑.๑ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง ๑.๒ ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงความถูกต้องละเอียดและเกรงกลัวต่อการกระทำผิด ๑.๓ ปฏิบัติตามคำมั่นสัญญา

๒. ประพฤติตรงตาม ความเป็นจริงต่อผู้อื่น ทั้งทางกาย วาจา ใจ	๒.๑ ไม่ถือเอาสิ่งของหรือผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ๒.๒ ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นด้วยความซื่อตรง ๒.๓ ไม่หาประโยชน์ในทางที่ไม่ถูกต้อง
--	--

(๓) มีวินัย

มีวินัย หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในข้อตกลง กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคม

ผู้ที่มีวินัย คือ ผู้ที่ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของ ครอบครัว โรงเรียน และสังคมเป็นปกติวิสัย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น

ตัวชี้วัด

๑) ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของครอบครัว

โรงเรียน และสังคม

ตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของครอบครัว โรงเรียน และสังคม	๑.๑ ปฏิบัติตน ตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ของครอบครัว โรงเรียนและสังคม ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ๑.๒ ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และรับผิดชอบในการทำงาน

(๔) ใฝ่เรียนรู้

ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความตั้งใจ เพียรพยายาม ในการเรียน แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ผู้ที่ใฝ่เรียนรู้ คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความตั้งใจ เพียรพยายามในการ เรียนและเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่าง สม่าเสมอ ด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม บันทึกความรู้ วิเคราะห์ สรุปเป็นองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอด เผยแพร่ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ตัวชี้วัด

๑) ตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้

๒) แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสมสรุปเป็นองค์ความรู้และสามารถนำไปใช้ ในชีวิตประจำวันได้

ตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ตั้งใจ เพียรพยายาม ในการเรียนและเข้าร่วม กิจกรรมการ เรียนรู้	๑.๑ ตั้งใจเรียน ๑.๒ เอาใจใส่และมีความเพียรพยายามในการเรียนรู้ ๑.๓ สนใจเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ
๒. แสวงหาความรู้จาก แหล่งเรียนรู้ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนด้วยการเลือก	๒.๑ ศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อ เทคโนโลยีต่างๆ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนและเลือกใช้สื่อได้อย่างเหมาะสม ๒.๒ บันทึกความรู้ วิเคราะห์ตรวจสอบ จากสิ่งที่เรียนรู้

ใช้สื่ออย่างเหมาะสม สรุปเป็นองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ ในชีวิตประจำวันได้	สรุปเป็นองค์ความรู้ ๒.๓ แลกเปลี่ยนความรู้ ด้วยวิธีการต่างๆ และนำไปใช้ ในชีวิตประจำวัน
--	---

(๕) อยู่อย่างพอเพียง

อยู่อย่างพอเพียง หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี และปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ผู้ที่อยู่อย่างพอเพียง คือ ผู้ที่ดำเนินชีวิตอย่างประมาณตน มีเหตุผล รอบคอบ ระมัดระวัง อยู่ร่วมกับผู้อื่นด้วยความรับผิดชอบ ไม่เบียดเบียนผู้อื่น เห็นคุณค่าของทรัพยากรต่างๆ มีการวางแผนป้องกันความเสี่ยงและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัด

๑) ดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม

๒) มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ดำเนินชีวิตอย่างพอประมาณ มีเหตุผล รอบคอบ มีคุณธรรม	๑.๑ ใช้ทรัพย์สินของตนเองเช่น เงิน สิ่งของเครื่องใช้ ฯลฯ อย่างประหยัด คำนึงและเก็บรักษาดูแลอย่างดี รวมทั้งการใช้เวลาอย่างเหมาะสม ๑.๒ ใช้ทรัพยากรของส่วนรวมอย่างประหยัด คำนึงและเก็บรักษาดูแลอย่างดี ๑.๓ ปฏิบัติตนและตัดสินใจด้วยความรอบคอบ มีเหตุผล ๑.๔ ไม่เอาเปรียบผู้อื่นและไม่ทำให้อื่นเดือดร้อน พร้อมให้อภัยเมื่อผู้อื่นกระทำผิดพลาด
๒. มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ปรับตัวเพื่ออยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข	๒.๑ วางแผนการเรียนรู้ การทำงานและการใช้ชีวิตประจำวันบนพื้นฐานของความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ๒.๒ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม ยอมรับและปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

(๖) มุ่งมั่นในการทำงาน

มุ่งมั่นในการทำงาน หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความตั้งใจ และรับผิดชอบในการทำหน้าที่การงาน ด้วยความเพียรพยายาม อดทน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

ผู้มุ่งมั่นในการทำงาน คือ ผู้ที่มีลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเพียรพยายาม ทดมเทกำลังกาย กำลังใจ ในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมายที่กำหนดด้วยความรับผิดชอบ และมีความภาคภูมิใจในผลงาน

ตัวชี้วัด

- ๑) ตั้งใจและรับผิดชอบในหน้าที่การงาน
- ๒) ทำงานด้วย ความเพียรพยายาม และ อดทนเพื่อให้งานสำเร็จ

ตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ตั้งใจและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ การงาน	๑.๑ เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ ตั้งใจและรับผิดชอบในการทำงานให้สำเร็จ ๑.๓ ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานด้วยตนเอง
๒. ทำงานด้วย ความเพียร พยายาม และ อดทนเพื่อให้ งานสำเร็จตามเป้าหมาย	๒.๑ ทุ่มเททำงาน อดทน ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค ในการทำงาน ๒.๒ พยายามแก้ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานให้สำเร็จ ๒.๓ ชื่นชมผลงานด้วยความภาคภูมิใจ

(๗) รักความเป็นไทย

รักความเป็นไทย หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่าร่วมอนุรักษ์ สืบทอดภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ผู้ที่รักความเป็นไทย คือ ผู้ที่มีความภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า ชื่นชม มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย มีความกตัญญู กตเวที ใช้ภาษาไทยในการสื่อสารอย่างถูกต้องเหมาะสม

ตัวชี้วัด

- ๑) ภาคภูมิใจในขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทย
และมีความกตัญญูกตเวที
- ๒) เห็นคุณค่าและใช้ภาษาไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๓) อนุรักษ์ และสืบทอดภูมิปัญญาไทย

ตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ภาคภูมิใจใน ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมไทย และมีความกตัญญู กตเวที	๑.๑ แต่งกายและมีการยาทางตามแบบไทย มีสัมมาคารวะ กตัญญู กตเวทีต่อผู้มีพระคุณ ๑.๒ ร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย ๑.๓ ชักชวน แนะนำให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย
๒. เห็นคุณค่าและ ใช้ภาษาไทยในการสื่อสาร ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	๒.๑ ใช้ภาษาไทยและเลขไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ๒.๒ ชักชวน แนะนำ ให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
๓. อนุรักษ์ สืบทอด ภูมิปัญญาไทย	๓.๑ นำภูมิปัญญาไทยมาใช้ให้เหมาะสมในวิถีชีวิต ๓.๒ ร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาไทย ๓.๓ แนะนำ มีส่วนร่วมในการสืบทอดภูมิปัญญาไทย

(๘) มีจิตสาธารณะ

มีจิตสาธารณะ หมายถึง คุณลักษณะที่แสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้อื่น ชุมชน และสังคม ด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น โดยไม่หวังผลตอบแทน

ผู้ที่มีจิตสาธารณะ คือ ผู้ที่มีลักษณะเป็นผู้ให้และช่วยเหลือผู้อื่น แบ่งปันความสุขส่วนตนเพื่อทำประโยชน์แก่ส่วนรวม เข้าใจ เห็นใจผู้ที่มีความเดือดร้อน อาสาช่วยเหลือสังคม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ด้วยร่างกาย สติปัญญา ลงมือปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา หรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดในชุมชน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ตัวชี้วัด

- ๑) ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจโดยไม่หวังผลตอบแทน
- ๒) เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน และสังคม

ตัวชี้วัดและพฤติกรรมบ่งชี้

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๑. ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจโดยไม่หวังผลตอบแทน	๑.๑ ช่วยพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูทำงานด้วยความเต็มใจ ๑.๒ อาสาทำงานให้ผู้อื่นด้วยกำลังกาย กำลังใจ และกำลังสติปัญญาโดยไม่หวังผลตอบแทน ๑.๓ แบ่งปันสิ่งของ ทรัพย์สินและอื่นๆ และช่วยแก้ปัญหาหรือสร้างความสุขให้กับผู้อื่น
๒. เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน และสังคม	๒.๑ ดูแล รักษาสาธารณสมบัติและสิ่งแวดล้อมด้วยความเต็มใจ ๒.๒ เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน และสังคม ๒.๓ เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือร่วมสร้างสิ่งที่ดีงามของส่วนรวม ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยความกระตือรือร้น

๕) วิธีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ดำเนินการดังนี้

๕.๑) ระดับผู้สอนหรือผู้ปฏิบัติ

ในการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น โรงเรียนกำหนดให้ผู้สอนทุกรายวิชา ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่นอกเหนือจากผู้สอนรายวิชาต่างๆ ได้ดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑) ครูผู้สอนรายวิชาต่างๆ ทุกรายวิชาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชาของตน โดยสอดแทรกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนในคุณลักษณะใดคุณลักษณะหนึ่งที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่างๆ โดยให้ระบุไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ทุกแผน

๕.๑.๒) ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่นอกเหนือจากรายวิชาต่างๆ ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยระบุไว้ในแผนการจัดกิจกรรมนั้น

๕.๑.๓) ครูประจำชั้นและผู้รับผิดชอบทั้ง ข้อ ๑) และ ๒) ดำเนินการพัฒนานักเรียนพร้อมกับประเมินผลและปรับปรุงผู้เรียนเป็นระยะๆ เพื่อแสดงพัฒนาการของผู้เรียน บันทึกร่องรอยหลักฐานการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นโครงการ/กิจกรรม ให้มีการประเมินและ

สรุปผลบันทึกลงใน แบบที่กำหนด และระบุ จุดเด่น จุดด้อย ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมแนบข้อมูลบันทึกหลักฐานร่องรอยการประเมินและการปรับปรุงประกอบ ส่งให้คณะกรรมการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนต่อไป

๕.๒) ระดับโรงเรียนหรือคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน

๕.๒.๑) คณะกรรมการประเมินระดับโรงเรียนร่วมกันพิจารณาผลการประเมินที่ครูประจำชั้นส่งให้

๕.๒.๒) หากพบว่ามียกเรียนคนใดไม่ผ่านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ หรือทุกข้อ ให้คณะกรรมการดำเนินการแก้ไขโดยใช้กระบวนการวิจัยเข้ามาช่วยในการแก้ปัญหา โดยอาจทำกรณีศึกษา

๕.๒.๓) เมื่อสิ้นภาคเรียนให้นำผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ส่งงานวัด และประเมินผล เพื่อสรุปผลการประเมินและนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

๖) รูปแบบและวิธีการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนทุกระดับชั้น เพื่อส่งเสริม พัฒนาความสามารถ ของตนตามความถนัด ความสนใจ ให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ทั้งด้าน ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม สร้างเยาวชนของชาติให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปฏิภาณและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคมและสามารถบริหารจัดการตนเองได้

๖.๑) ลักษณะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๖.๑.๑) กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับ ความสามารถ ความถนัดและความสนใจ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ด้วยกระบวนการทาง จิตวิทยาการแนะแนว ให้สอดคล้องครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคม

๖.๑.๒) กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็น ผู้นำ ผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักการแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมี เหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทรและสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติด้วยตนเองทุกขั้นตอน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติ ตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสม และสอดคล้อง กับวุฒิภาวะของผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น กิจกรรมนักเรียนประกอบด้วย

(๑) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษา วิชาทหาร เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงาน ร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน การ ประนีประนอมเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีความสมบูรณ์ พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

(๒) กิจกรรมชุมนุม ชมรม เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้ สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยเน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

(๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความ รับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตใญ่มุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชนและสังคม

๖.๒) วิธีการวัดและประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๒.๑) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม

(๑) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนตามจุดประสงค์ของแต่ละกิจกรรม โดยประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลการปฏิบัติกิจกรรมด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง

(๒) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้หรือไม่

(๓) ผู้เรียนที่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม มีผลงานหรือชิ้นงาน และมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์ให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม

(๔) ผู้เรียนที่มีผลการประเมินบกพร่องในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือทั้งสามเกณฑ์ จะเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม จะต้องซ่อมเสริมข้อบกพร่องให้ผ่านเกณฑ์ก่อน จึงจะได้รับการตัดสินให้ผ่านกิจกรรม

๖.๒.๒) การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อเลื่อนชั้นและจบระดับการศึกษา มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

(๑) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งรวบรวมผลการประเมินแต่ละกิจกรรมมาตัดสินตามเกณฑ์การตัดสินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๒) คณะกรรมการสรุปผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้อนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเห็นชอบ

(๓) เสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

๘.๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๘.๓.๑ การตัดสินผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนดังนี้

๑) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดและผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๓) ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

๔) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินในระดับผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพผู้สอนต้องตรวจสอบความรู้ความสามารถที่แสดงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง อีกทั้งต้องสร้างให้ผู้เรียนรับผิดชอบการเรียนรู้ของตนเองด้วยการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนของตนเองอย่างสม่ำเสมอเช่นกัน ตัวชี้วัดซึ่งมีความสำคัญในการนำมาใช้ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ยังเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนและผู้เรียนใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หรือยัง การประเมินในชั้นเรียนซึ่งต้องอาศัยทั้งการประเมินผลย่อยเพื่อการพัฒนาและการประเมินผลรวมเพื่อสรุปการเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน สถานศึกษาโดยผู้สอนกำหนดเกณฑ์ที่ยอมรับได้ในการผ่านตัวชี้วัดทุกตัวให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา กล่าวคือ ให้ท้าทายการเรียนรู้ไม่ยากหรือง่ายเกินไป เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินว่าสิ่งที่ผู้เรียนรู้ เข้าใจ ทำได้นั้น เป็นที่น่าพอใจ บรรลุตามเกณฑ์ที่ยอมรับได้ หากยังไม่บรรลุจะต้องหา

วิธีการช่วยเหลือเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสูงสุดการกำหนดเกณฑ์นี้ผู้สอนสามารถให้ผู้เรียนร่วมกำหนดด้วยได้ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกันและสร้างแรงจูงใจในการเรียน การประเมินเพื่อการพัฒนาส่วนมากเป็นการประเมินอย่างไม่เป็นทางการ เช่น สังเกต หรือถาม หรือการทดสอบย่อย ในการประเมินเพื่อการพัฒนา ควรให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาจนผ่านเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ผู้เรียนแต่ละคนอาจใช้เวลาเรียน และวิธีการเรียนที่แตกต่างกัน ฉะนั้นผู้สอนควรนำข้อมูลที่ได้นำมาใช้ปรับวิธีการสอนเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ อันจะนำไปสู่การบรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ในท้ายที่สุดอย่างมีคุณภาพ การประเมินเพื่อการพัฒนาจึงไม่จำเป็นต้องตัดสินให้คะแนนเสมอไป การตัดสินให้คะแนนหรือให้เป็นระดับคุณภาพดำเนินการโดยใช้การประเมินสรุปผลรวมเมื่อจบหน่วยการเรียนรู้และจบรายวิชานั้นการตัดสินผลการเรียน ตัดสินเป็นรายวิชา โดยใช้ผลการประเมินระหว่างภาคและปลายภาคตามสัดส่วนที่สถานศึกษากำหนด ทุกรายวิชาต้องได้รับการตัดสินและให้ระดับผลการเรียนทั้งนี้ผู้เรียนต้องผ่านทุกรายวิชาพื้นฐาน

๘.๓.๒ การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับแสดงในตารางดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐-๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕-๗๙
๓	ดี	๗๐-๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕-๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐-๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕-๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐-๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐-๔๙

ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย รายวิชาที่จะนับหน่วยกิต ได้จะต้องได้ระดับผลการเรียน “๑” ถึง “๔” เท่านั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับ ได้ให้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียนดังนี้

“มส” หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน เนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

“ร” หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากผู้เรียนไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ไม่ได้วัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียน ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

๘.๓.๓ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ให้ระดับผลการประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน กรณีที่ผ่านให้ระดับผลการประเมินเป็นดีเยี่ยม ดี ผ่าน

๑) ในการสรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด
(๓)		วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี (๒)	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน (๑)	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน (๐)	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

๒) ในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์รวมทุกคุณลักษณะเพื่อการเลื่อนขั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น ๔ ระดับ และความหมายของแต่ละระดับดังนี้

ดีเยี่ยม (๓)	หมายถึง	ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่า ระดับดี
ดี (๒)	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก ๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี ๒. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ ๓. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ผ่าน (๑)	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก ๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๕ - ๘ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ ๒. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน (๐)	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

๘.๓.๔ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด และตัดสินผลการประเมินเป็น ๒ ระดับ ดังนี้
ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมินดังนี้

ผ่าน หรือ “ผ” หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
ไม่ผ่าน หรือ “มผ” หมายถึง	ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริม ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

๘.๓.๕ ให้ใช้อักษรแสดงระดับผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

มส หมายถึง	ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน โดยผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นและไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน
ร หมายถึง	รอการตัดสินหรือยังตัดสินไม่ได้

๙. การเปลี่ยนผลการเรียน

๙.๑ แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ให้นักเรียนสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

๒) เจ้าหน้าที่งานวัดผลจะแนบบันทึกชี้แจงนักเรียนมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ พร้อมกับคำร้องขอสอบแก้ตัวให้นักเรียนไปยื่นติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูผู้สอน

๓) การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๔) ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่านก่อนให้นักเรียนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๕) ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินงานวิชาการ

๖) ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิ์สอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติการเรียนรู้ซ้ำ

๗) ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวัดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๘) การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๘.๑) ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๘.๒) ดำเนินการสอนซ่อมเสริม/มอบหมายภาระงานในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๘.๓) การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า "สอบแก้ตัว" ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๙) ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๙.๑) งานวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๙.๒) แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๙.๓) งานวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๙.๔) นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่งานวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ และงานวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียนแนบแบบบันทึกชี้แจงนักเรียนมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

๙.๕) ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริม/มอบหมายภาระงานและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๙.๖) ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้งานวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ

๙.๗) งานวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๑๐) ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัว “๐” แล้วอยู่ที่ " ๑ " เท่านั้น หากระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๙.๒ แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

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

๒) การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๒.๑) ได้ระดับผลการเรียน " ๐ – ๔ " ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๒.๒) ได้ระดับผลการเรียน " ๐ – ๑ " ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๓) การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

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

๕) การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๕.๑) ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “ ร ” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๕.๒) ดำเนินการสอนซ่อมเสริม/มอบหมายภาระงาน ในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๕.๓) การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า "สอบแก้ตัว" ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น หรือขาดสอบปลายภาคก็ให้ซ่อมสอบปลายภาคนั้น

๖) ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๖.๑) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ สำนวณนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบหรือครูที่ปรึกษาแจ้งให้ทราบหรือแจ้งบอร์ดประชาสัมพันธ์

๖.๒) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๖.๓) นักเรียนที่ติด “ ร ” ลงทะเบียนรับแบบคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ จะแนบบันทึกชี้แจงนักเรียนมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ และแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

๖.๔) นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวต่อครูประจำวิชา เพื่อรับงานหรือแบบทดสอบหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕) ครูประจำวิชาดำเนินการซ่อมเสริม/มอบหมายภาระงานให้นักเรียนทำกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน

๖.๖) นักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ส่งครูประจำวิชาตามนัดหมายและติดตามงานให้ผ่าน

๖.๗) ครูประจำวิชาเขียนแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ผ่านลงในแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว แล้วนำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมาส่งให้งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๖.๘) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๙.๓ แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส ”

ในการแก้ “ มส ” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ

๑.๑) นักเรียนมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๑.๒) นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑.๒.๑) ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส ” จากครูผู้สอน

๑.๒.๒) ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้นๆ โดยอาจใช้เวลาว่างหรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำจนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้สอบวัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ

๑.๒.๓) เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส ” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน

๑.๒.๔) ถ้านักเรียนไม่มาแก้ " มส " ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๑.๒.๕) ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ " มส " ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ " มส " ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

ในกรณีเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียนว่าแทนรายวิชาใด

การเรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาในการจัดให้เรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่าง หลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

๒) ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ " มส " ของนักเรียน

๒.๑) ครูประจำวิชาแจ้งผล " มส " ของนักเรียนที่งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน " มส " รับทราบ

๒.๓) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ " มส "

๒.๔) นักเรียนที่ติด " มส " ลงทะเบียนรับแบบคำร้องขอแก้ " มส " ที่งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แล้วงานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ " มส " ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ " มส " ของนักเรียน

๒.๕) นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอสอบแก้ " มส " ต่อครูประจำวิชา เพื่อเรียนซ่อมเสริมหรือรับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖) นักเรียนเรียนซ่อมเสริมหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ส่งครูประจำวิชาตามนัดหมายและติดตามงานให้ผ่าน

๒.๗) ครูประจำวิชาดำเนินการซ่อมเสริม/มอบหมายภาระงานให้นักเรียนทำกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน

๒.๘) ครูประจำวิชาเขียนแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ผ่านลงในแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว แล้วนำผลการแก้ " มส " ของนักเรียนมาส่งให้งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๒.๙) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการแก้ " มส " ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๙.๔ การเปลี่ยนผลการเรียน " มส "

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๓ กิจกรรม คือ

๑) กิจกรรมแนะแนว

๒) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หรือนักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ๑ กิจกรรม และเลือกเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม หรือชมรมอีก ๑ กิจกรรม

๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
ในการแก้ “ มผ ” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มผ ” ของนักเรียน

๑.๑) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผลและประเมินผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มผ ” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๒) แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “ มผ ” ได้รับทราบ

๑.๓) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มผ ”

๑.๔) นักเรียนที่ติด “ มผ ” ลงทะเบียนรับแบบคำร้องขอแก้ “ มผ ” ที่งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ และงานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียนแนบบันทึกชี้แจงนักเรียนมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

๑.๕) นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอสอบแก้ “ มผ ” ต่อครูประจำวิชา เพื่อเรียนซ่อมเสริมหรือรับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖) ครูประจำวิชาดำเนินการซ่อมเสริม/มอบหมายภาระงานให้นักเรียนทำกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน

๑.๗) ครูประจำวิชาเขียนแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ผ่านลงในแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว แล้วนำผลการแก้ “ มผ ” ของนักเรียนมาส่งให้งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๑.๘) งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผลการแก้ “ มผ ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๒) ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัว “ มผ ” แล้วอยู่ที่ “ ผ ” เท่านั้น

๓) การสอบแก้ตัวดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้ขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

๙.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อแก้ไขผลการเรียนที่เป็น ๐ ร มส มผ

๑) นักเรียนตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบ SGS หรือผ่านการแจ้งจากครูที่ปรึกษา หรือที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

๒) นักเรียนลงทะเบียนรับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวจากงานวัดผลและประเมินผล ที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด หรือรับได้จากครูที่ปรึกษา

๓) นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวต่อครูประจำวิชา เพื่อรับงาน/แบบทดสอบ/เรียนซ่อมเสริม หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔) นักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียน ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ส่งครูประจำวิชาตามนัดหมายและติดตามงานให้ผ่าน

๕) ครูประจำวิชาเขียนแก้ไขผลการเรียนของนักเรียนที่ผ่านลงในแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว แล้วนำส่งงานวัดผลและประเมินผลที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ

๖) งานวัดผลและประเมินผล แก้ไขผลการเรียนใหม่ผ่านระบบ SGS



ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส มผ

1

นักเรียนตรวจสอบผลการเรียนผ่านระบบ SGS
หรือผ่านการแจ้งจากครูที่ปรึกษา
หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์วิชาการ

นักเรียนลงทะเบียน รับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
จากงานวัดผลและประเมินผล/ครูที่ปรึกษา

2

3

นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวต่อ
ครูประจำวิชา เพื่อรับงาน/แบบทดสอบ/
เรียนซ่อมเสริมหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

นักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ
ส่งครูประจำวิชาตามนัดหมายและ
ติดตามงานให้ผ่าน

4

5

ครูประจำวิชาเขียนแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน
ที่ผ่านลงในแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว แล้วนำส่ง
งานวัดผลและประเมินผลที่ห้องวิชาการ

๑๐. การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริม เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องกรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ / คุณลักษณะ ไม่เป็นตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมกรณี พิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้และตอบสนอง ความแตกต่างระหว่างบุคคล

การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้เรียนมีความรู้/ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการ สอนซ่อมเสริม ปรับความรู้/ทักษะพื้นฐาน
- ๒) ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะกระบวนการ หรือเจตคติ / คุณลักษณะที่กำหนด ไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ในการประเมินผลระหว่างเรียน
- ๓) ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว
- ๔) กรณีที่ผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดการเรียนการสอนซ่อมเสริมในภาค ถู้ออนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๑๑. การเลื่อนชั้น

การพิจารณาเลื่อนชั้น ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเล็กน้อยและสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนา และสอนซ่อมเสริมได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้น เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะ ได้รับการเลื่อนชั้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- ๑) รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนในระดับผ่านเกณฑ์ที่ สถานศึกษากำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินในระดับผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา กำหนด ในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓) ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ทั้งนี้รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขใน ภาคเรียนถัดไป

๑๒. การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่มีผลการประเมินรายวิชาอยู่ในระดับไม่ผ่านจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อ การเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิ ภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้นมี ๒ ลักษณะ

- ๑) ผู้เรียนมีผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหา ต่อการเรียน ในระดับชั้นที่สูงขึ้น
- ๒) ผู้เรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หาก

เห็นว่าไม่มีเหตุผลโดยสมควรก็ให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้องซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

๓) ผู้เรียนขาดเรียนติดต่อกันนาน ๑๕ วัน โดยไม่แจ้งสาเหตุของการขาดเรียนกับสถานศึกษา ให้นายทะเบียนวัดผล แจ้งผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อชวนลดยผู้เรียน เมื่อผู้เรียนถูกชวนลดยแล้ว และผู้ปกครองไม่มาดำเนินการติดต่อขอกลับเข้าเรียนภายใน ๔๕ วัน หลังจากการชวนลดย ให้คณะกรรมการพิจารณาการเรียนซ้ำชั้น ถ้าผู้เรียนต้องเรียนซ้ำชั้น ให้สถานศึกษาแจ้งผู้เรียน และผู้ปกครอง ทราบ

๔) ผู้เรียนที่ไม่มาเรียนในภาคเรียนที่ ๑ และไม่ได้รับการตัดสินผลการเรียน ซึ่งทางโรงเรียน ได้ดำเนินการชวนลดยผู้เรียนแล้ว ตามข้อ ๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการเรียนซ้ำชั้น เห็นสมควรให้ผู้เรียน เรียนซ้ำชั้น เนื่องจากจะเป็นปัญหาต่อผู้เรียนในการเรียนระดับสูงขึ้น โดยให้ยกเลิกผลการเรียนเดิม และใช้ ผลการเรียนใหม่แทน

๕) ถ้าเห็นว่า ผู้เรียนคนใดสมควรต้องเรียนซ้ำชั้น ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการเรียน ซ้ำชั้นพิจารณา ให้นายทะเบียนวัดผลชี้แจงเหตุผล ให้ผู้เรียนและผู้ปกครองทราบว่า การจัดให้เรียนซ้ำชั้น นั้น จะทำให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและมีความรู้พื้นฐานเพียงพอที่จะศึกษาต่อในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๖) กรณีผู้ปกครองมีความประสงค์ให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้น เนื่องจากผู้เรียนขาดเรียนนาน หรือ ต้องการให้ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้ดียิ่งขึ้น ผู้ปกครองต้องแจ้งความจำนงค์ ให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้นต่อนายทะเบียน วัดผลและคณะกรรมการพิจารณาการเรียนซ้ำชั้นเห็นสมควรให้ซ้ำชั้น ก็จัดให้ซ้ำชั้น

ทั้งนี้ การเรียนซ้ำชั้น ให้ยกเลิกผลการเรียนเดิม และใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณา แล้วไม่ต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน "เรียนซ้ำ" มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๑) ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
- ๒) การดำเนินการ "เรียนซ้ำ" เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน"เรียนซ้ำ" ใน รายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ "เรียนซ้ำ" ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- ๓) ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือ มอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๔) สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๔.๑) ชั่วโมงว่าง

๔.๒) ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๔.๓) วันหยุดราชการ

๔.๔) สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๕) การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖) ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ

๗) ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียน

๗.๑) กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลและประเมินผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ ต้อง "เรียนซ้ำ" รับทราบ

๗.๒) กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียน

มาดำเนินการ "เรียนซ้ำ"

๗.๓) นักเรียน "เรียนซ้ำ" มายื่นคำร้องขอ "เรียนซ้ำ" ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๗.๔) กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูผู้สอนรับทราบ เพื่อดำเนินการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๗.๕) ครูผู้สอนนำผลการประเมินการ "เรียนซ้ำ" ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๗.๖) กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการ "เรียนซ้ำ" ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

จากรายละเอียดต่างๆ ข้างต้น สรุปเป็นแผนภาพแสดงกระบวนการตัดสินใจผลการเรียนระดับมัธยมศึกษา

๑๓. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๑๓.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดิตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ได้ให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้ แจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๓.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๑๓.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๑๓.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหาร วิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาจิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๑๔. แนวปฏิบัติเอกสาร ปพ. ๕

๑๔.๑ กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชารับได้ ที่กลุ่มวิชาการ

๑๔.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑) การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา

๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

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

๓) การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ ครบทุกช่องตามวันที่มีสอน ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ ใส่ ๑-๒, ๓-๔.....

๔) ให้ใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่

(ข) ขาดเรียน (ล) ลา ด้วยตัวอักษรใช้ปากกาสีน้ำเงินเขียน ส่วนวงเล็บใช้ปากกาสีแดงเขียน

๕) ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบ เต็ม

๖) อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควร กำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐ : ๓๐ ส่วนวิชาอื่นๆ เช่น สุขศึกษา พลศึกษา ศิลปะ การงานอาชีพ ใช้สัดส่วน ๘๐ : ๒๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บคะแนน ระหว่างภาคถือว่าการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการ ประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๗) การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึก คะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของ คะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๘) การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๙) การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๐) คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ตารางสอน พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๕. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๕.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๕.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐ : ๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๕.๓ นำข้อสอบ O-NET ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-NET ๔-๕ ข้อเป็นต้น

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

๑๕.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๕.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๖. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงาน กลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๖.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๖.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑) กิจกรรมชุมนุม

๒) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

๓) กิจกรรมสาธารณประโยชน์

๔) กิจกรรมแนะแนว

๑๖.๓ การบันทึกข้อมูลผลรววัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม SGS

๑๗. เกณฑ์การจบการศึกษา

กำหนดเกณฑ์การจบการศึกษาของโรงเรียนชุมพลวิทยาสรรค์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แบ่งตามระดับการศึกษาที่โรงเรียนเปิดสอนอย่างชัดเจน

๑๗.๑ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

- ๑) ผู้เรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมที่สถานศึกษา กำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชา พื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การ ประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ สถานศึกษากำหนด
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ สถานศึกษากำหนด

๑๗.๒ เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ๑) ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชา พื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๒) ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชา พื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต
- ๓) ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การ ประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๔) ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ สถานศึกษากำหนด
- ๕) ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ สถานศึกษากำหนด

๑๘. การเทียบโอนผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การละทิ้งการศึกษา และการขอกลับเข้ารับการ ศึกษาต่อ การศึกษาจากต่างประเทศ และขอเข้าศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้สามารถเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรม อาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

การเทียบโอนผลการเรียนควรดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรก หรือต้นภาคเรียนแรกที่ สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องใน สถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน โดยสถานศึกษากำหนดรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่จะ รับเทียบโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- ๑) พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ซึ่งให้ข้อมูลที่แสดงความรู้ ความสามารถของ ผู้เรียน

๒) พิจารณาจากความรู้ ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้ และภาคปฏิบัติ

๓) พิจารณาจากความสามารถ และการปฏิบัติในสภาพจริง

การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอน ดังนี้

แนวปฏิบัติในการเทียบโอน ดังนี้

๑) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น

๑.๑) นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีตัวชี้วัด/มาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/จุดประสงค์/เนื้อหา มาประกอบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

๑.๒) คณะกรรมการของโรงเรียนดำเนินการเทียบโอน โดยพิจารณาเนื้อหา ที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่จะรับเทียบโอน

๒) กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์

๒.๑) ผู้ขอเทียบโอนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี)

๒.๒) คณะกรรมการของโรงเรียนดำเนินการเทียบโอน โดยพิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลายและให้ระดับผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับ โอน

๓) กรณีการเทียบโอนที่นักเรียนเข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ

ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษา สำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนทั้งนี้ วิธีการและแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เข้าสู่การศึกษาในระบบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สิงหาคม ๒๕๔๙)

๑๙. การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียนเป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครองและผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของ ผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาต้องสรุปผลการประเมิน และจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ หรืออย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๙.๑ จุดมุ่งหมายการรายงานผลการเรียน

๑) เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้าของผู้เรียน

๒) เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม และพัฒนาการ เรียนของผู้เรียน

๓) เพื่อให้ผู้เรียน ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการเรียน กำหนดแนวทาง การศึกษา และการเลือกอาชีพ

๔) เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ใช้ในการออกเอกสารหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบ และรับรองผลการเรียน หรือวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๕) เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด ใช้ ประกอบในการกำหนดนโยบาย วางแผนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๙.๒ ข้อมูลในการรายงานผลการเรียน

๑) ข้อมูลระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย เวลาเรียน ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมการเรียน ความประพฤติและผลงานในการเรียนของผู้เรียน เป็นข้อมูลสำหรับรายงาน ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบความก้าวหน้า ความสำเร็จในการเรียน ของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการวางแผนกำหนด เป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาผู้เรียน

๒) ข้อมูลระดับสถานศึกษา ประกอบด้วย ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายปี/รายภาคโดยรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสารสนเทศ ในการพัฒนาการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด ตัดสินการเลื่อนชั้น และการซ่อมเสริมผู้เรียนที่มีข้อบกพร่องให้ผ่านระดับชั้น และเป็นข้อมูลในการออกเอกสารหลักฐาน การศึกษา

๓) ข้อมูลการประเมินคุณภาพระดับเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของ ผู้เรียน ด้วยแบบประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้น เป็นข้อมูลที่ใช้วางแผน และดำเนินการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของ ผู้เรียนและสถานศึกษา

๔) ข้อมูลผลการประเมินคุณภาพระดับชาติ ได้แก่ ผลการประเมินคุณภาพของผู้เรียน ด้วย แบบประเมินที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ ซึ่งดำเนินการโดยหน่วยงานระดับชาติ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องใช้ วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้เกิดการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของ ผู้เรียน สถานศึกษา ท้องถิ่น เขตพื้นที่การศึกษาและประเทศชาติ รวมทั้งนำไปรายงานในเอกสารหลักฐาน การศึกษาของผู้เรียน

๕) ข้อมูลพัฒนาของผู้เรียนด้านอื่น ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และพฤติกรรมต่าง ๆ เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการแนะแนวและจัดระบบการดูแล ช่วยเหลือ เพื่อแจ้งให้ผู้เรียน ผู้สอน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละ ฝ่ายนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดพัฒนาการอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งนำไปจัดทำ เอกสารหลักฐานแสดงพัฒนาการของผู้เรียน

๑๙.๓ ลักษณะข้อมูลสำหรับการรายงาน

การรายงานผลการเรียน มีรูปแบบดังนี้

๑) รายงานเป็นตัวเลข ตัวอักษร คำ หรือข้อความที่เป็นตัวแทนระดับความรู้ ความสามารถของผู้เรียนที่เกิดจากการประมวลผล สรุปตัดสินข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ได้แก่

๑.๑) คะแนนที่ได้กับคะแนนเต็ม

๑.๒) คะแนนร้อยละ

๑.๓) ระดับผลการเรียน “๐ - ๔” (๘ ระดับ) และผลการเรียนที่มีเงื่อนไขของผล การเรียน ได้แก่ “ผ” “มผ” “ร” “มส”

๑.๔) ผลการประเมินคุณภาพ “ดีเยี่ยม” “ดี” “ผ่าน”

๑.๕) ผลการตัดสินผ่านระดับชั้น “ผ่าน” “ไม่ผ่าน”

๒) รายงานโดยใช้สถิติ เป็นการรายงานจากข้อมูลตัวเลข อักษร หรือข้อความให้เป็น ภาพแผนภูมิหรือเส้นพัฒนาการ ซึ่งจะแสดงให้เห็นพัฒนาการความก้าวหน้าของผู้เรียนว่าดีขึ้น หรือควรได้รับการพัฒนาอย่างไร เมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไป

๓) รายงานเป็นข้อความ เป็นการบรรยายพฤติกรรม หรือคุณภาพที่ผู้ประเมินสังเกตพบ

เพื่อรายงานให้ทราบว่าผู้เรียนมีความสามารถมีพฤติกรรมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด และบุคลิกภาพอย่างไร

๒๐. เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๒๐.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

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

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒๐.๒ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๒๐.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๒๐.๔ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนด

เป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๒๐.๕ แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๒๐.๖ เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและการพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และการพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและการพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๒๐.๗ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๒๐.๘ ระเบียนสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียนสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๒๐.๙ สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตนสมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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