

## ขอบข่ายการบริหารงานฝ่ายวิชาการ

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานวิชาการ ดังนี้

- 1.1 การวางแผน (Planning)
- 1.2 การจัดองค์กร(Organizing)
- 1.3 การจัดวางตัวบุคลากร(Staffing)
- 1.4 การบังคับบัญชา(Directing)
- 1.5 การประสานงาน(Co-ordinating)
- 1.6 การรายงาน(Reportting)
- 1.7 การงบประมาณ(Budgeting)

ฝ่ายวิชาการ ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการระยะกลาง(3ปี) และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปี แล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

### 1.1 งานบริหารวิชาการ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงานวิชาการ ฝ่ายวิชาการ ได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

#### 1.1.1 งานสายผู้บริหาร

1) นายอำนาจ โพธิ์ศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายอื่นๆของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) นางสุภาภรณ์ มาอ้อย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับทิศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

### 1.1.2 งานหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

- 1) นางสิริลักษณ์ วงษ์ขารี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้
- 2) ว่าที่ร.ต.นครินทร์ สีสวด ปฏิบัติหน้าที่ รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้
  - วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
  - ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
  - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอน
  - ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
  - ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
  - วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
  - ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
  - เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
  - เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
  - ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
2. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียนและคณะกรรมการประกันคุณภาพภายใน
3. ร่วมกับฝ่ายบริหารจัดการในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน แผนปฏิบัติงานฝ่าย ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และรายงานประจำปี
4. ร่วมกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
5. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายในแต่ละปีการศึกษา
6. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
7. กำกับ ติดตาม สรุปผลและรายงานการดำเนินงานในฝ่าย
8. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศ และแฟ้มงานฝ่าย
9. จัดประชุมฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
10. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และการพัฒนาหลักสูตรสาระท้องถิ่น ศึกษาวิเคราะห์สารสนเทศสถานศึกษา และความต้องการของผู้ปกครอง นักเรียน ชุมชน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และเอกสารทางวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา จัดทำรายงานวิจัยการพัฒนาหลักสูตร ด้านบริบท ด้านปัจจัย ด้านกระบวนการ(ความพึงพอใจของผู้ปกครอง ครู นักเรียน ชุมชน ตามเป้าหมายของแผนพัฒนา) และผลการใช้หลักสูตรจากการวิเคราะห์ผลการทดสอบระดับชาติ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

11. การวางแผนด้านวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายวิชาการ ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมทั้งจัดทำแผนงานให้เป็นปัจจุบัน

12. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ร่วมกับฝ่ายบุคลากรในการพัฒนาครูเพื่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน โดยส่งครูเข้ารับการอบรมให้สอดคล้องกับผลการประเมินคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของครูร่วมกับฝ่ายบุคลากรในการสรรหาและจัดอัตรากำลังคน เสนออธิการบดี/ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ติดตามงานวิเคราะห์สภาพนักเรียนเป็นรายบุคคล ก่อนการวางแผนการจัดการเรียนรู้ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นในการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับพัฒนาการทางสมองของนักเรียน ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยการนิเทศการสอนแบบร่วมมือ และแบบระบบวงจร PDCA ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ร่วมกับงานวัดและประเมินผลในการดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ร่วมประเมินการออกข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างภาคเรียน และปลายภาคเรียนนักเรียนกับคณะกรรมการออกข้อสอบ เพื่อวิเคราะห์ความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ประเมินแบบวัด แบบทดสอบของครูทุกคน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง ร่วมกับคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบ ในการประเมินผลคุณภาพข้อสอบโดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการตรวจสอบบันทึกหลังการสอนสรุปผลการจัดการเรียนการสอน

13. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ติดตามงาน/โครงการ/กิจกรรม ฝ่ายวิชาการที่นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมสรุปงาน/โครงการ/กิจกรรม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

14. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อจัดทำรายงานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน รวบรวม ตรวจสอบงานวิจัยในชั้นเรียนร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยในชั้นเรียน ก่อนนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยของโรงเรียน บันทึกสรุปผลการจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน รายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ตลอดจนพิจารณาการเผยแพร่งานวิจัยในชั้นเรียน

15. การนิเทศการศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ นิเทศเพื่อส่งเสริมงานวิจัย ทั้งงานวิจัยระดับในชั้นเรียน และระดับโรงเรียนของงานวิชาการ นิเทศเครือข่ายร่วมพัฒนา (นักศึกษาชั้นปีที่ 5 มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เข้ามาฝึกวิชาชีพครู)ร่วมกับครูพี่เลี้ยง และหัวหน้ากลุ่มสาระ

16. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ ฝ่ายวิชาการให้บริการด้านวิชาการแก่ องค์กร มหาวิทยาลัย โรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมในแต่ละปีการศึกษา

17. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น และครอบครัว ฝ่ายวิชาการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน จัดกิจกรรมวันวิชาการโดยให้ชุมชนมีส่วนร่วมเพื่อสร้างสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษาและชุมชน จัดปฐมนิเทศผู้ปกครอง และให้ความรู้ด้านหลักสูตร การเรียนการสอน การเตรียมความพร้อมของบุตรตามความเหมาะสมในแต่ละปีการศึกษา

18. การจัดทำระเบียบเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น คู่มือนักเรียน คู่มือระเบียบวิธีการวัดและประเมินผล คู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานวิชาการ

19. การคัดเลือกหนังสือ ฝ่ายวิชาการร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และครูผู้สอนพิจารณาคัดเลือกหนังสือที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาฝ่ายวิชาการพิจารณาคุณภาพการจัดทำเอกสารประกอบการเรียน แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

การจัดวางตัวบุคลากรฝ่ายวิชาการ การบริหารงานวิชาการ โรงเรียนหนองโนประชาสรรค์ มีการจัดวางตัวบุคลากร กำหนดบทบาทและหน้าที่เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพดังต่อไปนี้

### 1.1.3 งานบริหารงานธุรการฝ่ายวิชาการ

1) นางสาวโยษิตา เจริญคุณ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ-สารบรรณฝ่ายวิชาการ มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- ติดตามและประเมินผลงานวิชาการ
- ปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุวิชาการ
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
- บริหารงานคอมพิวเตอร์งานทะเบียน งานวัดผล และงานตารางสอน
- บริการข้อมูล สารสนเทศแก่นักเรียน ครูอาจารย์และผู้ปกครอง
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
- จัดทำเอกสารวิชาการ จัดอบรม ประชุมสัมมนา ทัศนศึกษา ดูงานเพื่อพัฒนางานวิชาการ
- บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- บริการอัดสำเนาเอกสาร สิ่งพิมพ์และจัดทำข้อสอบวัดผล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมาย

### 1.1.4 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1) ว่าที่ร.ต.นครินทร์ สีสวด ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2) นางสาวโยษิตา เจริญคุณ ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### 1.1.5 งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

1) ว่าที่ร.ต.นครินทร์ สีสวด ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

2) นางสาวโยษิตา เจริญคุณ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารงานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

- ส่งเสริมให้มีการงานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

#### 1.1.6 งานทะเบียนวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- 1) นางสาวนุชจรินทร์ รอดสัมฤทธิ์ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและหัวหน้างานทะเบียนวัดผล
- 2) นางสาวจงจิตร ศรีสารคาม ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานวัดและประเมินผล
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารภายในโรงเรียน
2. ร่วมกับฝ่ายบริหารจัดการในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และรายงานประจำปี
3. ร่วมกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพในการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
4. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของงานในแต่ละปีการศึกษา
5. กำกับ ติดตาม สรุปลผลและรายงานการดำเนินงาน
6. ออกแบบและจัดทำสมุดบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา
7. ออกแบบและพัฒนาสมุดรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
8. จัดทำระเบียบและคู่มือการวัดผลและประเมินผลการเรียน
9. พัฒนารูปแบบการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
10. พัฒนารูปแบบการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
11. สรุปลการวัดผล Pre – Test , Post – Test
12. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการเรียน รับลงทะเบียน สอบแก้ตัว พร้อมจัดตารางสอนและสอบซ่อมเสริม
13. สรุปลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
14. สรุปลผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS) และระดับชาติ (O-NET)
15. บันทึก ประมวลผล และจัดทำสถิติการเรียนของนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
16. ดำเนินการจัดการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา (LAS) และระดับชาติ (O – NET)
17. จัดทำสารสนเทศด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

### งานวัดผลและประเมินผล หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกและประมวลผลการเรียนระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
2. บันทึก ประมวลผล และจัดทำสถิติการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
3. บันทึก ประมวลผล และจัดทำสถิติการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
4. จัดทำสมุดบันทึกคะแนนผลการเรียน (ปพ.5)
5. ดำเนินการจัดการทดสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา (NT/LAS) และระดับชาติ (O – NET)
6. ให้บริการด้านการวัดผลและประเมินผลแก่ครู

### งานทะเบียน หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. ประสานงานกับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินงานทะเบียนนักเรียน
3. จัดห้องเรียนทำรายชื่อและประวัตินักเรียนทั้งระบบ
4. จัดซื้อ จัดทำ จัดเก็บ เอกสารหลักฐานการศึกษาและใบมอบตัวนักเรียน
5. ออกใบรับรองนักเรียนและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)
6. ออกใบประกาศนียบัตรและรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
7. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของนักเรียนชั้น ม.6
8. กำกับติดตามเรื่องเอกสารการลาออก
9. กำกับติดตามเรื่องการเทียบโอนผลการเรียน
10. กำกับติดตามการจัดทำทะเบียนนักเรียน

11. ดำเนินการรับคำร้องขอแก้ไขเอกสาร หลักฐานในทะเบียนนักเรียน
12. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบการศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.1.7 งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

- 1) นางสาวจงจิตร ศรีสารคาม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน วิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ติดตามและประเมินผลงานวิจัย สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมงานพัฒนาสื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

### 1.1.8 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- |                        |          |  |
|------------------------|----------|--|
| 1) นายธีระพันธ์        | ทอนเทพ   | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย      |
| 2) นายศักดิ์ชาย        | ชูศรีโฉม | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์   |
| 3) นางสิรินภา          | ดงรังษี  | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์  |
| 4) นางวัชรรา           | บัวมาตย์ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ  |
| 5) นายภาณุมาศ          | หารวาระ  | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ    |
| 6) นางลักขณา           | บุตรพรหม | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ        |
| 7) นายจันทกานต์        | กำแหง    | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ |
| 8) นายฉวี              | วงศ์ชาติ | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มสาระงานภาษาต่างประเทศ       |
| 9) ว่าที่ร.ต. นครินทร์ | สีสวด    | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน             |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- พัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน ของกลุ่มงาน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- ส่งเสริมให้มีการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนและนิเทศการสอน
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางการวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

- จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานบุคลากร
  - แต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบหน้าที่ในกลุ่มสาระฯ กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ และบุคลากรเข้าสอนในวิชา/ชั้นต่างๆ รวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบแหล่งการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ สารสนเทศ และแฟ้มงาน
  - ร่วมกับฝ่ายบุคลากรสรรหาบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้
  - นิเทศครูใหม่เพื่อเข้าทำการสอน
  - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ
2. งานพัฒนาหลักสูตร
  - เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ทำหน้าที่นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตร
  - วิเคราะห์สารสนเทศ ความต้องการของผู้ปกครองในการพัฒนาหลักสูตรสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดทำรายวิชาเพิ่มเติมตามจุดเน้นของสถานศึกษา
3. การวางแผนด้านงานวิชาการ
  - ร่วมจัดทำแผนพัฒนางานวิชาการ
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี งาน/โครงการ/กิจกรรมกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียน และงบประมาณโรงเรียน
  - จัดทำแบบการติดตามงาน และการสรุปการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมตามตัวชี้วัด ตามแผนพัฒนาโรงเรียน
4. งานการจัดการเรียนการสอน
  - พิจารณาและคัดเลือกหนังสือที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
  - ร่วมกับฝ่ายบุคลากรส่งครูเข้ารับการอบรมตามผลการประเมินการนิเทศการสอน
  - ติดตามการวิเคราะห์สภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคลของครูในกลุ่มสาระฯ
  - ร่วมกับฝ่ายวิชาการ ประเมินแผนการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  - ร่วมเป็นพี่เลี้ยงนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 5 ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่เข้ามาฝึกวิชาชีพครู
  - นิเทศการสอนแบบร่วมมือและแบบระบบวงจรคุณภาพ PDCA ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  - ออกข้อสอบกลางภาคและปลายภาค
  - ตรวจสอบความถูกต้องของ Course Outline ก่อนที่จะเผยแพร่
  - ร่วมกับคณะกรรมการออกข้อสอบ วิเคราะห์ความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของข้อสอบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  - ร่วมกับคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบ ประเมินผลคุณภาพของข้อสอบ ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
  - ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน - ตรวจสอบความถูกต้องของ ปฟ.5
  - ตรวจสอบบันทึกหลังสอน ด้านความสอดคล้องกับงานวิจัยในชั้นเรียนและตรวจสอบความถูกต้องของงานวิจัย ก่อนนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา
  - จัดทำสรุปนิเทศการสอน และงานวิจัยในชั้นเรียนนำเสนอผู้บริหาร
5. ประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา องค์กรอื่นๆ และครอบครัว
  - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม/ สัมมนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้กับหน่วยงานต่างๆ



- ร่วมกับฝ่ายวิชาการในการจัดทำหลักสูตรสาระท้องถิ่น
- ร่วมจัดกิจกรรมงานวิชาการโดยใช้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระฯ
- จัดครูรับผิดชอบควบคุมนักเรียนไปแข่งขันนอกสถานที่
- ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ในการให้บริการสถานที่ จัดกิจกรรมการแข่งขันนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

#### 6. อื่นๆ

- เข้าร่วมประชุมกลุ่มสาระฯ ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระฯ
- ร่วมกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพภายใน ในการติดตามการประกันคุณภาพภายในโรงเรียนตามมาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด
- ร่วมกับฝ่ายมาตรฐานคุณภาพฯ และฝ่ายบริหารจัดการในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และรายงานประจำปีตามมาตรฐานที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนกำหนด

#### 1.1.9 งานประกันคุณภาพสถานศึกษา

- 1) นางสิริลักษณ์ วงษ์ขารี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประกันคุณภาพสถานศึกษา
- 2) นางสาวโยชิตา เจริญคุณ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพสถานศึกษา

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารงานประกันคุณภาพสถานศึกษา (แผนปฏิบัติการระยะกลาง)
- จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรม ประจำปี
- จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
- ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
- ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
- จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการ
- จัดทำสารสนเทศงานประกันคุณภาพสถานศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.10 งานวิจัยและวิจัยในชั้นเรียน

1) นางสาวจงจิตร ศรีสารคาม ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานวิจัยและวิจัยในชั้นเรียน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนงานบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งานวิจัยและวิจัยในชั้นเรียน
- ติดตามและประเมินผลงานวิจัยและวิจัยในชั้นเรียน
- จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานงานวิจัยและวิจัยในชั้นเรียน
- พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมการวิจัยและการทำผลงานทางวิชาการ
- ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สร้าง จัดหา สื่อและนวัตกรรมทางการศึกษา

- ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.11 งานนิเทศภายใน

- 1) นางสิริลักษณ์ วงษ์ขารี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนิเทศภายใน
- 2) ว่าที่ร.ต. นครินทร์ สีสวด ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานนิเทศภายใน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น
- การนำหลักสูตรสถานศึกษาไปใช้ และการออกแบบการจัดการเรียนรู้
- การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดทำและใช้แผนการจัดการเรียนรู้
- การจัดการเรียนการสอนตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ แบบบูรณาการ และเน้นทักษะการคิด
- การจัดหาพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การสนับสนุนให้ครูผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้
- การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรการจัดมุมหนังสือห้องสมุด และแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา

#### 1.1.12 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

- 1) ว่าที่ร.ต. นครินทร์ สีสวด ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนและบริหารงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- ส่งเสริมให้มีงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- จัดโครงสร้างหลักสูตร เส้นทางวิชาการและการเลือกเรียนวิชาเพิ่มเติม
- จัดตารางการเรียนการสอน การสอบวัดผล
- กำหนดเวลาเรียน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำสารสนเทศงานส่งเสริมวิชาการ
- ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
- จัดบริการแหล่งเรียนรู้ร่วมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอกโรงเรียน จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และบันทึกการเข้าเรียนรู้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

## 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

1) นายอำนาจ โปธิ์ศรี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2) นางสุภาภรณ์ มาอ้อย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
3) นางลักขณา บุตรพรม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
4) นายภาณุมาศ ทารวาระ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
5) นายธีระพันธ์ ทอนเทพ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
6) นางสิรินภา ดงรังษี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
7) นายจันทกานต์ กำแพง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
8) นายฉวี วงศ์ชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
9) นางวัชรา บัวมาตย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
10) นายศักดิ์ชาย ชูศรีโถม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
11) ว่าที่ร.ต.นครินทร์ สีสวด	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
12) นางสิริลักษณ์ วงษ์ซารี	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

### มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานหลักสูตรและงานวิชาการ
- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานวิชาการ
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
- ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาการเรียนการสอน การนิเทศ การวัดและประเมินผล
- เสนอรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน และขยายผลการประชุม
- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

### 3. แนวปฏิบัติในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

#### ➤ แนวปฏิบัติของครูผู้สอน

ครูทุกต้องมาลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ก่อน	08.00 น.
เคารพธงชาติเวลา	08.10 น.
ครูที่ปรึกษาพบนักเรียนประจำชั้น (โฮมรูม)	08.30 น.
เข้าปฏิบัติการสอนในคาบแรกในเวลา	08.40 น.

#### เวลาตามตารางเรียน-ตารางสอน

คาบที่ 1 เวลา 08.40 น. - 09.30 น.	คาบที่ 2 เวลา 09.30 น. - 10.20 น. พัก 10 นาที
คาบที่ 3 เวลา 10.30 น. - 11.20 น.	คาบที่ 4 เวลา 11.20 น. - 12.10 น.
<b>พักกลางวัน เวลา 12.00 น. -12.50น</b>	
คาบที่ 5 เวลา 13.00 น. - 13.50 น.	คาบที่ 6 เวลา 13.50 น. - 14.40 น.
คาบที่ 7 เวลา 14.40 น. - 15.30 น.	

#### ➤ คุณครูประจำชั้น

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลนักเรียนในการเข้าแถวเคารพธงชาติและร่วมกิจกรรมในช่วงเช้า
2. สอนจริยศาสตร์แก่นักเรียนตามตารางที่กำหนด
3. แจ้งผลการเรียนให้ผู้ปกครองรับทราบ
4. ดูแล รักษาสาธารณสุขสมบัติของห้องเรียน หากมีการชำรุดให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรเพื่อ  
การเรียนการสอนเพื่อดำเนินการซ่อมแซมทันที
5. วางระเบียบของห้องเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบวินัยและข้อบังคับของโรงเรียน
6. แจ้งประกาศ คำสั่ง ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้นักเรียนรับทราบและดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตาม
7. แจ้งผลการเรียน จดหมาย ข่าวประชาสัมพันธ์ และข่าวสารอื่นๆ ที่จำเป็นให้ผู้ปกครองรับทราบ
8. อบรมสั่งสอนนักเรียนให้มีความประพฤติเรียบร้อย มีมารยาทที่ดีงาม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตาม  
 วิทยาลัยฯ อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
9. ปลุกฝังให้นักเรียนรักและเทิดทูนสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และรักสถาบันการศึกษาของตนเอง
10. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมไทย ค่านิยมที่ถูกต้องดีงาม ด้วยการสอนจริยธรรม  
 ฝึกอบรมด้านจรรยา มารยาทให้เกิดผลกับนักเรียนอย่างยั่งยืน ด้วยความอดทนพากเพียร  
 ด้วยความรัก ความเมตตา
11. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียนในเรื่องของควมมีคุณธรรมจริยธรรม ความมี  
 จรรยา มารยาท ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและสังคมส่วนรวมอย่างเคร่งครัด
12. กวดขัน ดูแล กำกับติดตาม ในเรื่องการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนให้ปฏิบัติตนอยู่  
 ในระเบียบวินัยของโรงเรียน และข้อตกลงของสังคมส่วนรวม
13. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายปกครองในการดูแลและแก้ไขปัญหาด้านระเบียบวินัย/พฤติกรรมของนักเรียน
14. ทำหน้าที่เป็นครูแนะแนวในการให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนทั้งในด้านการศึกษา  
 เล่าเรียน ด้านทักษะการดำเนินชีวิต และปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

15. จัดทำรายงานประจำตัวนักเรียน บัญชีเรียกชื่อ และเอกสารทุกอย่างในชั้นให้เป็นปัจจุบัน
16. บันทึกข้อมูลการมาเรียนประจำวันของนักเรียนลงในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนให้มีความเป็นปัจจุบันและพร้อมต่อการใช้งาน
17. ส่งแฟ้มบันทึกพฤติกรรมของนักเรียนเป็นรายบุคคลที่ห้องปกครองประจำทุกเดือนตามกำหนดเพื่อทำการบันทึกข้อมูลความประพฤติของนักเรียนสำหรับรายงานความประพฤติให้ผู้ปกครองรับทราบประจำแต่ละภาคเรียน
18. ครูประจำชั้นมีหน้าที่ในการติดต่อสื่อสารกับผู้ปกครองของนักเรียนในกรณีนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - นักเรียนมาโรงเรียนสาย 4 ครั้งใน 1 เดือน
  - ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 2 วัน จะติดต่อสอบถามไปยังผู้ปกครองเพื่อขอทราบสาเหตุ
  - ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน จะมีจดหมายจากทะเบียนหรือโทรศัพท์แจ้งไปยังผู้ปกครอง และรายงานระดับชั้น ครูฝ่ายปกครอง ฝ่ายวิชาการ และ ผู้อำนวยการโรงเรียน
19. คัดเลือกนักเรียนที่มีความประพฤติ และคุณลักษณะตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน เพื่อรับรางวัลในแต่ละเดือนและในแต่ละปีการศึกษา
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ➤ คุณครูผู้สอน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบนักเรียนในความรับผิดชอบให้ทำความสะอาดบริเวณห้องเรียน และห้องอื่นๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายก่อนเข้าแถวเคารพธงชาติ
2. ควบคุมนักเรียนเข้าแถวเคารพธงชาติและทำกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงตอนเช้า
3. ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียนทุกวันแล้วลงหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน หากมีนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วันทำการ ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่กำหนด
4. ปฏิบัติหน้าที่การสอนตามคำสั่งมอบหมายปฏิบัติการสอนและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน
2. ลงชื่อและข้อมูลรายละเอียดต่างๆในแบบบันทึกการสอนทุกชั่วโมงที่ปฏิบัติหน้าที่การสอน
3. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ และดำเนินการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้
4. ตรวจเช็คนักเรียนและควบคุมชั้นเรียนตามชั่วโมงที่รับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ดูแลรับผิดชอบการเข้าออก-ออกจากห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ตรงเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด
6. จัดผลิต จัดหาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้
7. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีให้กับนักเรียนในรายวิชาที่สอนตามความเหมาะสม
8. จัดการวัดประเมินผลในรายวิชาที่สอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดประเมินผลของโรงเรียน
9. ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบว่ามีปัญหาให้ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนว ฝ่ายวิชาการ ผู้ปกครองนักเรียนและฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาทันที
10. ให้นักเรียนทุกคนปฏิบัติกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนที่โรงเรียนกำหนดขึ้นมาอย่างต่อเนื่องและจริงจังตลอดปี พร้อมทั้งมีการแก้ไขข้อบกพร่องให้เกิดการพัฒนาอย่างชัดเจน
11. ต้องกำชับ ดูแลให้นักเรียนดูแลความสะอาดร่างกายเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน ทรัพย์สินอื่นๆ

12. ดูแล ตรวจสอบสภาพอนามัยนักเรียนทุกคนเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง หากพบว่านักเรียนมีปัญหา ให้ช่วยเหลือ แก้ไขทันที พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ กรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุใน ขณะอยู่โรงเรียน ให้ช่วยเหลือทันทีพร้อมรายงานให้ทราบจัดเตรียมการส่งลงหน้าและ ส่งให้ผู้บริหารตรวจสอบ
13. ต้องมีการประเมินผลนักเรียนก่อนเรียน ขณะเรียนและหลังเรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียน
14. ใช้สื่อประกอบการสอนทุกครั้งตามความเหมาะสม
15. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริมนักเรียนทั้งรายกลุ่มและรายบุคคลพร้อมบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
16. จัดทำการวิเคราะห์ข้อสอบ ผลการสอบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ
17. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
18. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น
19. จัดทำเอกสารและจัดส่งเอกสารต่างๆตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
20. ปฏิบัติงานหน้าที่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมายและตามโอกาสต่างๆ
21. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ กลุ่มบริหารวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานแนะแนว และงานอื่นๆ เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ
22. ปฏิบัติหน้าที่การสอนแทนตามที่ได้รับมอบหมาย
23. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความประพฤติ กิริยาวาจา การแต่งกาย ฯลฯ
24. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้นร่วมมือและปฏิบัติงานอื่นๆ อย่างเต็มใจเต็มความสามารถตามที่ ได้รับมอบหมาย

### ➤ แนวปฏิบัติในการมอบหมายหน้าที่การสอนแทน

1. ในกรณีที่ครูไปราชการ หรือลาจก ให้มอบหมายหน้าที่การสอนตามแบบที่โรงเรียนกำหนดแล้ว ยื่นต่อทางโรงเรียนโดยผ่านฝ่ายวิชาการก่อนวันไปราชการหรือลาจกอย่างน้อย 1 วัน
2. ครูที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งครูที่ไปราชการหรือลาจก หรือลาป่วย โดยไม่แจ้ง ให้ทราบล่วงหน้าให้งานบุคลากรรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบเพื่อแจ้งหัวหน้ากลุ่มฯ เพื่อดำเนินการจัดครูสอนแทน หรือดำเนินการอย่างอื่นตามความเหมาะสมต่อไป
3. วิธีการมอบหมายการสอนแทน ถ้าไม่สามารถมอบหมายการสอนให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ กลุ่มเดียวกันได้ เนื่องจากไม่มีครูว่างตรงกับชั่วโมงสอนแทน ให้มอบหมายหน้าที่การสอนกับ ครูต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯได้ ทั้งนี้ให้เตรียมงานสำหรับนักเรียน และมอบให้ครูที่ได้รับ มอบหมายให้สอนแทนใช้สอนในชั่วโมงนั้น
4. กรณีที่ไม่สามารถจัดครูสอนแทนได้ เนื่องจากไม่มีครูคนใดว่างตรงกับชั่วโมงสอนแทนเลย ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯดำเนินการให้นักเรียนเข้าห้องสมุด หรือศึกษาจากวีดิทัศน์ หรือ ดำเนินการอย่างอื่นตามความเหมาะสม
5. ครูที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนแทน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ใช้เวลาการปฏิบัติ 1 วัน

### ➤ แนวปฏิบัติการขอเวลาเรียนให้กับนักเรียน

1. จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการโรงเรียนในการขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อขออนุมัติโดยผ่านรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอเวลาเรียนให้กับนักเรียน พร้อมแนบบันทึกข้อความตามข้อ 1
3. ฝ่ายวิชาการดำเนินการแจ้งครูประจำวิชาทราบ
4. ครูประจำวิชาดำเนินการให้เวลาเรียนกับนักเรียน

#### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ใช้เวลาการปฏิบัติ 2 วัน

### ➤ แนวปฏิบัติการจัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องเรียน

1. ฝ่ายวิชาการจัดทำข้อมูลรายวิชาของกลุ่มสาระต่างๆที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน/ปี ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ให้กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ
2. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูสอนตามรายวิชาตามแบบที่กำหนดและจัดส่งข้อมูลที่ฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณาดำเนินการ
3. ฝ่ายวิชาการดำเนินการเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดตารางเรียน ตารางสอน
4. คณะกรรมการดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน
5. เสนอรองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายวิชาการพิจารณา
6. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ
7. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนเปิดทำการเรียนการสอน

#### ระยะเวลาปฏิบัติ

2. ใช้เวลาการปฏิบัติประมาณ 1 สัปดาห์

### งานทะเบียนวัดผล

#### ➤ แนวปฏิบัติการขอใบรับรอง (ปพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอใบรับรองตามแบบที่กำหนด และแนบรูปถ่ายชุดนักเรียนตามระเบียบและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. งานทะเบียนวัดผลดำเนินการจัดทำ โดยใช้ข้อมูล ชื่อ-สกุล เลขประจำตัว วันเดือนปีเกิด ชื่อสกุล บิดา- มารดา ระดับชั้นเรียน (ในกรณีที่ขอใบรับรองความประพฤติให้ใส่ความประพฤติของนักเรียนด้วย) ประทับตราโรงเรียนตรงรูปถ่ายของนักเรียน
3. เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วันทำการ

#### ➤ แนวปฏิบัติการขอระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 /ร.บ.1

1. ยื่นคำร้องเพื่อขอระเบียบแสดงผลการเรียน รบ.1(หลักสูตรเดิม) ปพ.1 (หลักสูตรการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานพ.ศ.2544) ตามแบบที่กำหนด พร้อมแนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจและรูปถ่าย  
ขนาด 2 นิ้ว(สำหรับ รบ.1) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง(สำหรับ ปพ.1) จำนวน 2 ใบ
2. งานทะเบียนวัดผลดำเนินการจัดทำข้อมูลโดยนำข้อมูลจากต้นฉบับจริงของนักเรียนผู้ขอ  
ถ่ายสำเนาเอกสาร เป็น 2 ฉบับ โดยใช้เป็นต้นฉบับ(สำหรับมอบให้นักเรียน)และคู่ฉบับ  
(เก็บไว้ที่โรงเรียน)
3. ชำระค่าธรรมเนียม 30 บาท ที่กลุ่มบริหารทั่วไป(งานการเงิน) สำหรับแบบ ร.บ.1
4. เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา
5. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วันทำการ

#### ➤ แนวปฏิบัติการขอลาออกและย้ายสถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องเพื่อขอลาออกหรือย้ายสถานศึกษาตามแบบที่กำหนด โดยผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นและระบุ  
เหตุผลการย้ายพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่งจำนวน 2 รูป (รูปถ่ายชุดนักเรียนถูกต้องตาม  
ระเบียบและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
2. งานทะเบียนดำเนินการจัดทำแบบ ปพ.1 โดยกรอกข้อมูลของนักเรียนพร้อมคะแนน/  
ผลการเรียนทุกรายวิชาที่เรียน
3. ถ่ายสำเนา ปพ.1 จากต้นฉบับตัวจริงออกเป็น 2 ใบ ติดรูปถ่ายทั้งสองใบ โดยใช้เป็นต้นฉบับ  
(สำหรับมอบให้นักเรียน)และคู่ฉบับ(เก็บไว้ที่โรงเรียน)
4. เสนอหัวหน้างานวิชาการเพื่อพิจารณา
5. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
6. เสนอจำหน่ายนักเรียนจากทะเบียนของโรงเรียน

### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วัน



### ➤ แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนหลักฐานชื่อตัว-ชื่อสกุล

1. ยื่นคำร้องเพื่อขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล โดยแบบแบบ ช.3(ที่อำเภอออกให้) และสำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลแล้ว
2. งานทะเบียนวัดผลดำเนินการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ในทะเบียนนักเรียนด้วยปากกาสีแดงพร้อมระบุ วันเดือนปีที่เปลี่ยน
3. เสนอหัวหน้างานวิชาการเพื่อพิจารณา
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. แจ้งการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

#### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วัน

### ➤ แนวปฏิบัติการขอย้ายเข้าเรียนระหว่างภาค/ระหว่างปี

1. ยื่นคำร้องเพื่อขอย้ายเข้าเรียนระหว่างภาค/ระหว่างปีตามแบบที่กำหนด โดยผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นและระบุเหตุผลการขอย้าย โดยแนบหลักฐานประกอบการขอย้ายเข้าเรียน ดังนี้

- 1.1 ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
- 1.2 ปพ.6 แบบรายงานคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- 1.3 แบบแจ้งโอนเวลาเรียนและคะแนนเก็บระหว่างเรียน
- 1.4 ปพ.9 คำอธิบายรายวิชา (ถ้ามี)
- 1.5 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 3 ใบ
- 1.6 สำเนาทะเบียนบ้าน
2. งานทะเบียนวัดผลดำเนินการจัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชาในแต่ละกลุ่มสาระฯ เพื่อพิจารณา
3. เสนอหัวหน้าฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. แจ้งการรับย้ายนักเรียนทราบพร้อมทั้งมอบตัวนักเรียน
6. งานทะเบียนวัดผลออกหมายเลขประจำตัวใหม่ให้กับนักเรียนและลงทะเบียนนักเรียนใหม่
7. แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

#### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ใช้เวลาการปฏิบัติ 3 วัน

## งานวัดผลประเมินผล

### ➤ แนวปฏิบัติการจัดทำ (Book Mark) และจัดส่งสมุด ปพ.5

1. ครูผู้สอนดำเนินการขอรับสมุด ปพ.5 (Book Mark) ตามจำนวนรายวิชาที่สอนที่งานวัดผลประเมินผล ก่อนหรือหลังจากเปิดภาคเรียนประมาณ 1 สัปดาห์
2. ครูผู้สอนดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดหน้าปก รายชื่อนักเรียน เลขประจำตัว (ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้ เขียนเลขที่เรียงลำดับจากห้อง 1 ก่อน แล้วไปห้อง 2-3 ตามลำดับ) บันทึกเวลาเรียน/อัตราส่วนคะแนน จุดประสงค์การเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด ใสในกรอบที่กำหนดไว้ตามแบบสมุด ปพ.5 (Book Mark)
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดส่งที่งานวัดผล (โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ) ตามปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการที่กำหนด
4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ตรวจสอบและลงชื่อด้านล่างช่องเช็คเวลาเรียน จัดส่งหัวหน้างานวัดประเมินผลตามปฏิทินที่กำหนด
5. หัวหน้างานวัดประเมินผลตรวจสอบและลงชื่อกำกับ พร้อมบันทึกสรุปผลการตรวจ ปพ.5 (Book Mark) สอนหัวหน้าฝ่ายวิชาการผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ภาคเรียนละ 4 ครั้ง
6. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติผลการเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียนสำหรับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 4 - 6

### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ตามปฏิทินปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

### รายละเอียดในการตรวจสอบการจัดส่งสมุด ปพ.5 (Book Mark)

#### ➤ การตรวจสอบครั้งที่ 1

สิ่งที่ตรวจสอบ ข้อมูลรายละเอียดหน้าปก รายชื่อนักเรียน เลขประจำตัว (ถ้าเป็นสาระเพิ่มเติมให้ เขียนเลขที่จากน้อยไปหามากของห้อง 1 ก่อน แล้วไปห้อง 2-3 ตามลำดับ) บันทึกเวลาเรียน/อัตราส่วนคะแนน จุดประสงค์การเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ เลขข้อจุดประสงค์/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่จะต้องวัดและประเมิน ใสในกรอบที่กำหนดไว้ตามแบบสมุด ปพ.5 (Book Mark)

#### ➤ การตรวจสอบครั้งที่ 2

สิ่งที่ตรวจสอบ ข้อมูลบันทึกเวลาเรียน พร้อมคะแนนของจุดประสงค์/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่จะต้องวัดและประเมินก่อนวัดผลกลางภาค/ระหว่างปีของนักเรียนเป็นรายบุคคล

#### ➤ การตรวจสอบครั้งที่ 3

สิ่งที่ตรวจสอบ ข้อมูลบันทึกเวลาเรียน พร้อมคะแนนของจุดประสงค์/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่จะต้องวัดและประเมินผลกลางภาค/ระหว่างปีของนักเรียนเป็นรายบุคคล

#### ➤ การตรวจสอบครั้งที่ 4

สิ่งที่ตรวจสอบ ข้อมูลบันทึกเวลาเรียน พร้อมคะแนนของจุดประสงค์/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่จะต้องวัดและประเมินหลังวัดผลกลางภาค/ระหว่างปีของนักเรียนเป็นรายบุคคล

### ➤ การตรวจสอบครั้งที่ 5 (วันส่งผลการเรียน)

#### สิ่งที่ตรวจสอบ

1. **หน้าปก** สรุปลผลการเรียน สรุปลผลการอ่านคิดวิเคราะห์ฯ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ลงชื่อ ครูผู้สอน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
2. **ด้านใน** รวมจำนวนชั่วโมงเรียน รวมคะแนนระหว่างภาคเรียน/ระหว่างปี รวมคะแนน ปลายภาคเรียน/คะแนนกลางปี รวมคะแนนทั้งหมด ระดับผลการเรียน ใบส่ง ผลการเรียน/คะแนน กรอกรายละเอียดผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่านคิดวิเคราะห์
3. **เอกสารประกอบ** แบบรายงานผลการเรียนรายวิชา สรุปลผลการเรียนรายวิชา/สรุปลรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์(ถ้ามี)

**หมายเหตุ** การส่งสมุด ปพ.5 (Book Mark) ให้ดำเนินการจัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ โดยหัวหน้ากลุ่มสาระเป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียด(หรือแลกเปลี่ยนตรวจภายในกลุ่มสาระฯ) หากพบความผิดพลาดหรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน ให้แจ้งด้วยดินสอพอ้อมลงชื่อ แจ้งครูผู้สอน/ผู้ส่งรายวิชานั้นแก้ไขแล้วนำส่งงานวัดผล หากงานวัดผลตรวจพบข้อผิดพลาดหรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน วงด้วยดินสอพอ้อมลงชื่อ แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ แก้ไข แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการ หากรองผู้อำนวยการตรวจพบข้อผิดพลาดหรือรายละเอียดไม่ครบถ้วนวงด้วยดินสอพอ้อมลงชื่อ แจ้งหัวหน้างานวัดประเมินผลแก้ไข

### ➤ แนวปฏิบัติการขอมีสิทธิเข้าสอบปลายภาค/ปลายปี

1. ครูผู้สอนประจำวิชาจัดส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด มาที่งานวัดประเมินผล(ตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ)
2. งานวัดประเมินผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
3. นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด มารับแบบคำร้องและยื่นที่งานวัดประเมินผล ตามวันที่โรงเรียนกำหนดพร้อมทั้งแนบหลักฐานของความจำเป็นในการขาดเรียนมาด้วย
4. งานวัดประเมินผลเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
5. คณะกรรมการร่วมพิจารณาจากแบบคำร้องและหลักฐานของความจำเป็นของนักเรียนที่ยื่น
6. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา
7. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติ
8. นักเรียนติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการตามประกาศของโรงเรียน  
**ถ้าได้รับอนุญาต** ก็มีสิทธิเข้าสอบปลายภาค/ปลายปีได้  
**ถ้าไม่ได้รับอนุญาต** ก็ให้ปฏิบัติตามแนวการแก้ มส ต่อไป

#### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด

### ➤ แนวปฏิบัติการแก้ผลการเรียน 0

1. นักเรียนที่มีผลการเรียน 0 มารับแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดประเมิณผล
2. กรอกรายละเอียดลงในแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวให้ครบถ้วนและถูกต้อง
3. นักเรียนนำคำร้องการสอบแก้ตัวไปยื่นต่อครูประจำวิชาเพื่อขออนุญาตการสอบแก้ตัว เสร็จแล้วให้นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่วัดผลเพื่อตรวจสอบและรับบัตรอนุญาตเข้าสอบ
4. นักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการ
5. ครูประจำวิชาดำเนินการสอบแก้ตัวให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ตามวันเวลาที่งานวัดประเมิณผลกำหนด
6. ครูประจำวิชาดำเนินการส่งผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมายังงานวัดประเมิณผล ตามวันเวลาและแบบที่กำหนด(พร้อมสมุด ปพ.5)
7. งานวัดประเมิณผลประกาศผลการสอบแก้ตัว
8. การแก้ผลการเรียน 0 ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1
9. ดำเนินการแก้ผลการเรียน 0 ได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

#### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. ตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด

### ➤ แนวปฏิบัติการแก้ ร มส.

1. นักเรียนที่มีผลการเรียน ร มส มารับแบบคำร้องขอดำเนินการแก้ตัวที่งานวัดประเมิณผล (มส ให้ยื่นแบบคำร้องขอเรียนซ้ำรายวิชา)
2. กรอกรายละเอียดลงในแบบคำร้องขอดำเนินการแก้ตัวให้ครบถ้วนและถูกต้อง
3. นักเรียนนำคำร้องไปยื่นต่อครูประจำวิชาเพื่อขออนุญาตดำเนินการ เสร็จแล้วให้นำคำร้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่วัดผลเพื่อตรวจสอบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. นักเรียนที่มีผลการเรียน ร มส ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการ
5. ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ตัวให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียน ร ตามวันเวลาที่งานวัดประเมิณผลกำหนด
6. ครูประจำวิชาดำเนินการส่งผลการแก้ผลการเรียน ร ของนักเรียนมายังงานวัดประเมิณผล ตามวัน เวลาและแบบที่กำหนด(พร้อมสมุด ปพ.5)
7. ในกรณีติด มส ให้ครูประจำวิชานัดหมายการเรียนซ้ำรายวิชาและจัดการเรียนการสอนตามวันเวลาที่กำหนดและจัดให้มีกระบวนการวัดประเมิณผลตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่วางไว้ (จัดทำสมุด ปพ.5)
8. ครูประจำวิชาจัดส่งผลการแก้ ร มส ที่งานวัดประเมิณผลภายในภาคเรียนถัดไป(พร้อมสมุด ปพ.5)
9. การแก้ ร มส ให้ได้ผลการเรียนตามเกณฑ์ปกติ

#### ระยะเวลาปฏิบัติ

1. การแก้ ร ตามปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด
2. การแก้ มส ระยะเวลาการปฏิบัติ 1 ภาคเรียน(ช่วงชั้นที่ 4) 1 ปี(ช่วงชั้นที่ 3)

➤ **แนวปฏิบัติการส่งผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว รายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

การส่งรายงานต่างๆของงานวัดประเมินผล ให้ส่งตามเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ หากเลยกำหนดเวลาส่งงาน งานวัดประเมินผลจะดำเนินการดังนี้

**ครั้งที่ 1** ติดตามทวงถามด้วยวาจา

**ครั้งที่ 2** ติดตามทวงงานเป็นลายลักษณ์อักษร

**ครั้งที่ 3** รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ