



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

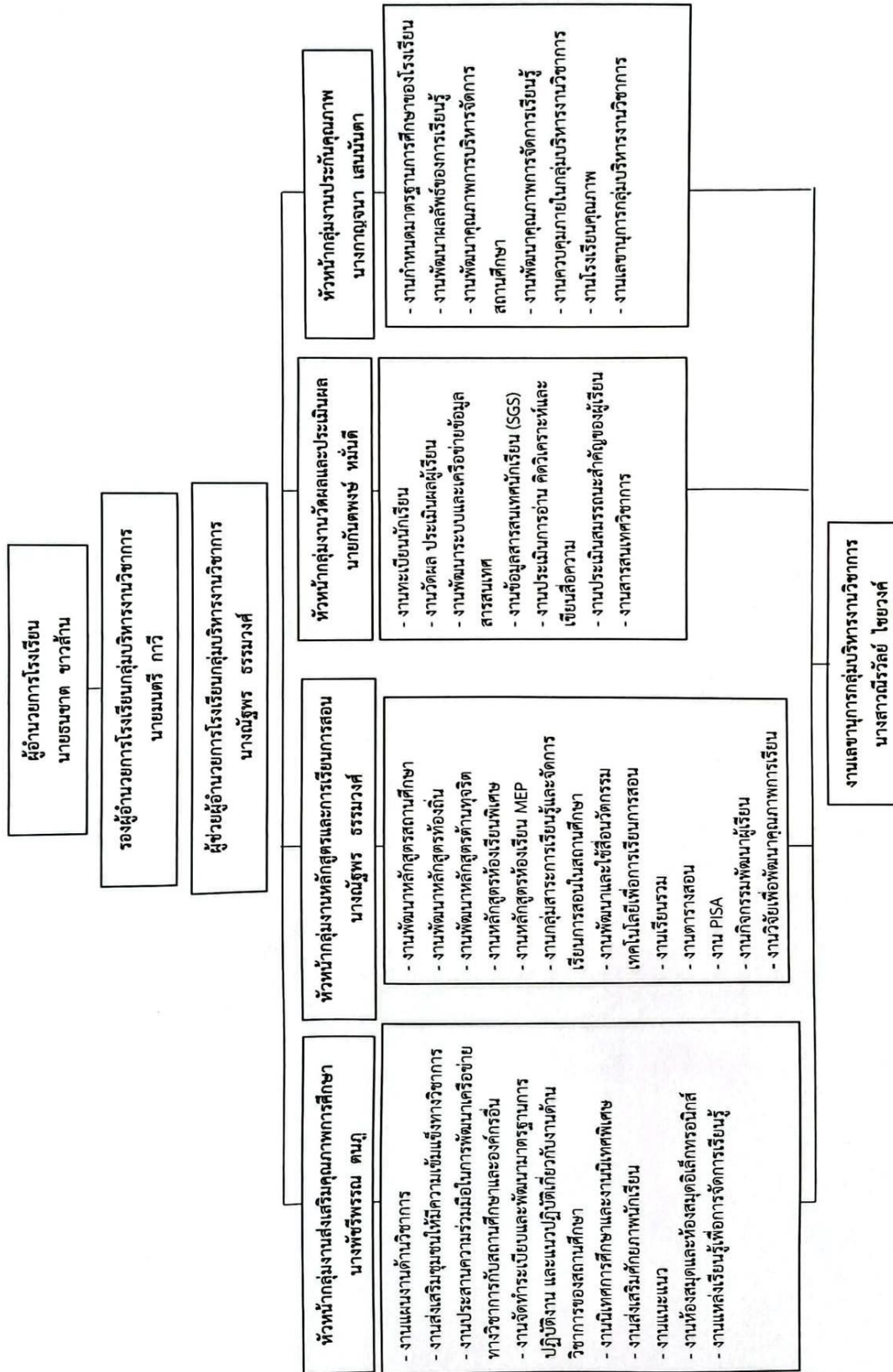


โรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม จังหวัดน่าน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูพาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล และกลุ่มงานประกันคุณภาพ จากการศึกษาที่โรงเรียนท่าวังผาพิทยาคมเป็นโรงเรียนคุณภาพระดับมัธยมศึกษา ซึ่งโรงเรียนจะต้องส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียน และทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆในการบริหารงานวิชาการ และการบริการด้านวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงานวิชาการนี้ คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

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

งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

1. งานแผนงานด้านวิชาการ
2. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
3. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาเครือข่ายทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
4. งานจัดทำระเบียบและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
5. งานนิเทศการศึกษาและงานนิเทศพิเศษ
6. งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน
7. งานแนะแนว
8. งานห้องสมุดและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
9. งานแหล่งเรียนรู้เพื่อการจัดการเรียนรู้

กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
3. งานพัฒนาหลักสูตรด้านทุจริต
4. งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ
5. งานหลักสูตรห้องเรียน MEP
6. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
7. งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
8. งานเรียนรวม
9. งานตารางสอน
10. งาน PISA
11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

1. งานทะเบียนนักเรียน
2. งานวัดผล ประเมินผลผู้เรียน

3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. งานข้อมูลสารสนเทศรักเรียน (SGS)
5. งานประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนสื่อความ
6. งานประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
7. งานสารสนเทศวิชาการ

กลุ่มงานประกันคุณภาพ

1. งานกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
2. งานพัฒนาผลลัพธ์ของการเรียนรู้
3. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา
4. งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
5. งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
6. งานโรงเรียนคุณภาพ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ.
2. พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545, 2553
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาพื้นฐาน พ.ศ. 2544

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

1) งานแผนงานด้านวิชาการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์นโยบาย ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา วางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์โครงร่างงาน/โครงการ พร้อมกับเข้าร่วมประชุมกับกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียน และเสนอต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดสรรงบประมาณ รวบรวม งาน/โครงการ ตลอดจนเสนองาน/โครงการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ จัดซื้อ จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. ติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
4. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน ก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่

1. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
2. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้กับชุมชน สามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ โดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรหน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคลในครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
5. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อพัฒนา ทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
6. ส่งเสริมให้คนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา
7. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันและสถาบันสังคมอื่น
9. ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการ และพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
11. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

3) งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาเครือข่ายทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่

1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ ที่เป็นเครือข่ายทางวิชาการ

2. วางแผนร่วมกับฝ่ายบริหารโรงเรียนเกี่ยวกับเครือข่ายบูรณาการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาการ
3. ประสานงานและวางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ กลุ่มสาระ จัดระบบการ บูรณาการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาการ
4. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารงานวิชาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านงานบูรณาการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาการ
5. ประสานงานจัดให้มีการประชุมปฏิบัติการงานบูรณาการการเรียนรู้เพื่อพัฒนาวิชาการ
6. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับองค์กรอื่นๆ ที่เป็นเครือข่ายทางวิชาการ
7. ประสานงานการจัดให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
8. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานจัดทำระเบียบและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษามีหน้าที่

- จัดทำ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ต่อไปนี้
1. แนวทางจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
 2. จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว, คู่มือพัฒนาสื่อการเรียนรู้, คู่มือแนวทางการวัดและประเมินผล, คู่มือแนวทางการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
 3. วางแผนพัฒนามาตรฐานและการปฏิบัติงานวิชาการ
 4. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการบริหารด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานปฏิบัติงานวิชาการ
 5. ประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม การให้บริการตามมาตรฐานปฏิบัติงานวิชาการ
 6. การระดมสมอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ
 7. วิเคราะห์ผลการประเมิน การดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ
 8. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็นและมุ่งการบริการที่ดี
 9. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานนิเทศการศึกษาและงานนิเทศพิเศษ (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู)

มีหน้าที่

งานนิเทศการศึกษา

1. นิเทศการศึกษา

1.1 ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามแผนงานนิเทศในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน

1.2 ประเมินผลการจัดระบบและนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

1.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์นิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

3. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

งานนิเทศพิเศษ (นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู)

1. ประชุม กำกับ วางแผน และติดตามการจัดการศึกษา ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจากทุกสถาบัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน สถาบันการศึกษาและนักศึกษาทุกคน

2. ดำเนินการติดตามนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามแผนงานนิเทศในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับโรงเรียน

3. จัดครูพี่เลี้ยงให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูอย่างเหมาะสม

4. จัดตารางเวร ตารางปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทุกกลุ่มงาน

5. ติดตามประสานงาน รายงานและประเมินผล ให้กับสถาบันการศึกษาต่างๆ

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

มีหน้าที่

1. กำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

2. ส่งเสริมความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสม และเต็มตามศักยภาพ

3. ส่งเสริมการเรียนรู้ ตอบสนองความต้องการ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน
4. ส่งเสริมการให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ ประกอบด้วย O-NET, TGAT-TPAT, การสอบ A-Level, PISA การสอบโอลิมปิกวิชาการและการสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. ส่งเสริมการให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการอย่างหลากหลาย ให้ความรู้ ข้อมูล TCAS และรับตรง
6. ประสานกับหน่วยงาน / องค์กร / สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ แนวคิดเทคนิคแก่นักเรียน ในการศึกษาต่อสถาบันอุดมศึกษา

7) งานแนะแนว

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนกิจกรรมแนะแนวตามระดับชั้นที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดบริการแนะแนว 5 บริการ ให้แก่นักเรียนและบุคลากร
3. บริหารจัดการงานแนะแนว เช่น งบประมาณโครงการ ติดต่อประสานงาน ทุนการศึกษา
4. ประเมินผล สรุปผลการจัดบริการแนะแนว
5. รวบรวม และจัดเก็บสารสนเทศงานแนะแนว
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8) งานห้องสมุดและห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

มีหน้าที่

1. พัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานและสามารถสืบค้นความรู้ทางอินเทอร์เน็ตได้
2. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
3. ให้บริการหนังสืออ่าน หนังสือเรียน และการให้ยืมแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ให้บริการสื่อดิจิทัล ทั้ง CD/VCD สำหรับการเรียนการสอน
5. ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่มาใช้ห้องสมุด
6. ควบคุม ดูแล รักษาการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปตามกฎระเบียบการใช้ห้องสมุด
7. จัดหาสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้บริการนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9) งานแหล่งเรียนรู้เพื่อการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อจัดการเรียนรู้และบริหารงานวิชาการ
2. สำรวจ จัดทำบัญชีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้บริการครูในการจัดการเรียนรู้ และพัฒนางานด้านวิชาการ
3. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อจัดการเรียนรู้
4. ควบคุม ดูแล ติดตาม การใช้แหล่งเรียนรู้ และการให้บริการอย่างเป็นระบบ
5. พัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียนให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า
6. ให้ความร่วมมือในการให้บริการแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกกลุ่มชน
7. ประเมินผลการการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. สรุป รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียน
ทุกภาคเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

1) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
2. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรโรงเรียนและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
3. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ หลักสูตรห้องเรียนพิเศษ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน อีสระ (IS) กิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ และนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
4. นิเทศภายใน กำกับ และติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
6. มุ่งการให้บริการที่ดี
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียน
ทุกภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาเพื่อวางแผนการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักสูตรท้องถิ่นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
2. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นของโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
3. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรท้องถิ่นและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
4. นิเทศภายใน กำกับ และติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียน
ทุกภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัฒนาหลักสูตรด้านทุจริต

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาเพื่อวางแผนการจัดทำหลักสูตรด้านทุจริตให้สอดคล้องกับหลักสูตรด้านทุจริตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
2. จัดทำหลักสูตรด้านทุจริตของโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ
3. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรตามองค์ประกอบของหลักสูตรด้านทุจริตและกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
4. นิเทศภายใน กำกับ และติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
5. นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
6. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียน
ทุกภาคเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรห้องเรียนพิเศษของสมาคมส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) กระทรวงศึกษาธิการเพื่อจัดทำหลักสูตรห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษา

2. ประสานงานและร่วมจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ของสถานศึกษา
3. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
4. นิเทศการใช้หลักสูตรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร พัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา
6. นิเทศการเรียนการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษ
7. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานหลักสูตรห้องเรียน MEP

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรห้องเรียน MEP กระทรวงศึกษาธิการเพื่อจัดทำหลักสูตรห้องเรียน MEP ของสถานศึกษา
2. ประสานงานและร่วมจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียน MEP ของสถานศึกษา นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
3. นิเทศการใช้หลักสูตรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร
5. พัฒนาหลักสูตรห้องเรียน MEP ให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา
6. นิเทศการเรียนการสอนครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องเรียน MEP
7. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาศักยภาพครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับท้องถิ่น และบริบทของสถานศึกษา
2. จัดรายวิชาเพิ่มเติมที่หลากหลายให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ส่งเสริมและตอบสนองความต้องการ ความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

4. สนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงจนสรุปองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง
5. นิเทศภายใน กำกับ ติดตามตรวจสอบและนำผลไปปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้
6. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมถึงผู้เรียนทุกคน
7. จัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
8. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อม และแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
9. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
10. ประเมินผลกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน (DLIT)

มีหน้าที่

1. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ (DLIT)
 - 1.1 นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
 - 1.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบในการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
 - 1.3 กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
 - 1.4 จัดระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
 - 1.5 ประเมินผลและพัฒนาการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
2. จัดทำและรวบรวมแผนการจัดการเรียนรู้บูรณาการการใช้ ICT ในกระบวนการจัดการเรียนการสอน
3. การส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
 - 3.1 จัดหาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม
 - 3.2 ส่งเสริมให้ครูใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
 - 3.3 ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ไปใช้
 - 3.4 ประเมินผลการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

3.5 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

4. การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้จัดหา และจัดทำสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ ร่วมกับงานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อหนังสือ ตำราเรียน สื่อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนตามโครงการของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

5. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8) งานการศึกษาพิเศษ (เรียนรวม)

มีหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน พัฒนางาน จัดทำทะเบียนประวัติ ให้ความช่วยเหลือดูแล พัฒนาความสามารถแก่นักเรียนเรียนร่วมทุกประเภท

2. ดูแล ตรวจสอบ คัดกรองนักเรียน ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แก่นักเรียนเรียนรวม และให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และอารมณ์ รวมถึงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เอื้ออำนวยต่อสภาพความบกพร่องของนักเรียน

3. จัดทำเอกสารและจัดทำรายรับ-รายจ่าย เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือนักเรียนเรียนรวมตามโครงการรับรองสิทธิและโอกาสทางการศึกษาของนักเรียน

4. จัดทำโปรแกรมจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individual Education Program : IEP)

5. มีหน้าที่สำรวจข้อมูลนักเรียน คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องแต่ละปีนำเสนอแพทย์หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือให้การดูแลพิทักษ์การเรียนรวม

6. วางแผนดำเนินงานมาตรฐานการเรียนรวม เพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในของโรงเรียน

9) งานตารางเรียน – ตารางสอน

หน้าที่

1. วางแผนการจัดทำตารางเรียน-ตารางสอน

2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

3. จัดทำ ปรับปรุง แก้ไข ตารางสอนให้สมบูรณ์ และจัดทำรูปเล่มเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และเป็นสารสนเทศของกลุ่มบริหาร ทั้ง 5 ฝ่าย

10) งาน PISA

มีหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่นักเรียน ชี้ให้เห็นว่าผลการประเมินนักเรียนนานาชาติเป็นตัวชี้วัด คุณภาพของประชาชนในชาติกับนานาชาติ
2. จัดช่วงเวลาในการส่งเสริมการอ่านเอาเรื่อง จับใจความสำคัญ ตีความ และคิดวิเคราะห์ ให้ครอบคลุมภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตประจำวันอย่างต่อเนื่อง
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนรู้จักข้อทดสอบ และคุ้นเคยกับข้อทดสอบ PISA ในระบบออนไลน์
4. จัดให้มีการประเมินผลนักเรียนนานาชาติ (PISA) ก่อนการสอบจริง (Pre-PISA) กับนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษา
5. ปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้มุ่งส่งเสริมกระบวนการคิดวิเคราะห์
6. จัดทำข้อมูลผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

11) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
2. อำนวยความสะดวกให้แก่ที่ปรึกษา และผู้เรียน ในการปฏิบัติกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน
3. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกิจกรรมแต่ละประเภทให้เป็นไปตามแผนงาน
4. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในกลุ่มของ อาจารย์ และผู้นำนักเรียน
5. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมได้ตามแผนงาน
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลในภาพรวมของกิจกรรมแต่ละประเภท
7. ให้ขวัญ กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

มีหน้าที่

1. การส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
2. วางแผน ดำเนินการ พัฒนางาน ดำเนินการวิจัยคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน
3. จัดทำเอกสาร สถิติข้อมูล เสนอต่อโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม สรุปผล รายงานผล และเผยแพร่ผลงาน

5. จัดให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิเคราะห์ วิจัย
6. นำผลการวิเคราะห์ วิจัย ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
7. ประเมินผลการดำเนินการในการนำผลการวิเคราะห์ วิจัย ไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้
8. เผยแพร่ผลการวิเคราะห์ วิจัย ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
9. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียน
ทุกภาคเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

1) งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งนายทะเบียนและทำงานทะเบียนของโรงเรียน
2. ร่วมจัดทำแผนงานทะเบียนนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ควบคุมติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามแผน ทันท่วงทีตามเวลา
4. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน
5. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน (ปพ.1 และใบรับรองเวลาเรียนนักเรียนที่ลาออกระหว่างเรียน)
6. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3)
7. ควบคุมการจ่าย/แจกประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตร
8. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานทะเบียนและรับผิดชอบพัสดุ ครุภัณฑ์ในงานห้องทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนทั้งหมด
9. รับผิดชอบการจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาต่าง ๆ
10. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครตัวนักเรียนใหม่ และให้เลขประจำตัวนักเรียน
11. จัดทำสถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียน
12. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ๆ ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติต่อทางโรงเรียน
14. ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียนนักเรียน และ Transcript
15. ประเมินผลงานทะเบียนนักเรียนเพื่อปรับปรุง และพัฒนางาน
16. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน

2) งานวัดผล ประเมินผลผู้เรียน

มีหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่งานวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
2. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ร่วมจัดทำแผนงานวัดผลประเมินผลกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. ส่งเสริมการจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. ส่งเสริมให้มีการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้การสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง ทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย
6. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
7. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
8. ควบคุม ดูแล ติดตามงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการ
9. รับผิดชอบการจัดให้นักเรียนลงทะเบียนรายวิชาแต่ละภาคเรียน
10. ดำเนินการกำกับ ติดตามนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80
11. ดำเนินการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
12. จัดทำ GPA และ PR ของนักเรียนแยกเป็นชั้นเรียน
13. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค / ปลายภาคเรียน
14. และรวบรวมผลการสอบปลายภาค จัดทำใบรายงานผลการสอบปลายภาคให้อาจารย์ที่ปรึกษา
15. รวบรวมผลการสอบปลายภาค “ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา” ที่ครูผู้สอนสรุปผล ให้ระดับผลการเรียน
- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติผลการเรียน
16. สรุป รวบรวมผลการเรียนรายวิชา แยกเป็นชั้นเรียน
17. ส่งเสริมครูผู้สอน สร้างเครื่องมือในการวัดผลประเมินผลที่เป็นไปตามตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้
18. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัวของนักเรียน และรวบรวมผลการสอบแก้ตัว สำนวนนักเรียนที่ยังมีปัญหา
- ติด 0, ร, มส. หรือ มผ. ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการให้เรียบร้อย
19. รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
20. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนให้ครบอายุตามระเบียบสารบรรณ
21. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการสอบ และรายงานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
22. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนและนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
23. ประเมินผลการปฏิบัติงานการวัดและประเมินผลการเรียน และรายงานคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

24. กำหนดมาตรฐานการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนที่จะจบในแต่ละช่วงชั้น สำหรับหลักสูตรของสถานศึกษา
25. กำหนดเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
26. กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ พร้อมทั้งจัดทำเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ
27. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

4) งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน (SGS)

มีหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลครู ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลรายวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
2. ตรวจสอบข้อมูลครู ข้อมูลนักเรียน และข้อมูลรายวิชาที่ครูผู้สอนกรอกข้อมูล ให้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
3. สรุป รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

มีหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ของผู้เรียนที่จะจบในแต่ละช่วงชั้น สำหรับหลักสูตรของสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้ตัดสินการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนในแต่ละระดับ
3. กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน พร้อมทั้งจัดทำเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ
4. ออกแบบและทำการประเมินความสามารถการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนตามแนวทางและวิธีที่สถานศึกษากำหนด
5. ออกแบบและจัดทำรายงานผลการประเมินความสามารถการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
6. ประเมินตัดสินความสามารถการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ผ่านช่วงชั้น
7. สรุป รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

มีหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนที่จะจบในแต่ละช่วงชั้น สำหรับหลักสูตรของสถานศึกษา
2. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เพื่อใช้ตัดสินการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนในแต่ละระดับ
3. กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน พร้อมทั้งจัดทำเป็นรูปเล่ม เผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ
4. ออกแบบและทำการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ตามแนวทางและวิธีที่สถานศึกษากำหนด
5. ออกแบบและจัดทำรายงานผลการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
6. ประเมินตัดสินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ผ่านช่วงชั้น
7. สรุป รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานสารสนเทศวิชาการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินการ วางแผน พัฒนางาน จัดทำโครงสร้างบริหารงาน จัดทำเนียบบุคลากร กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ เช่น งานหลักสูตรและการเรียนการสอน แหล่งเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน ผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาบุคลากรด้าน วิชาการ ฯลฯ
3. ประมวลผลรวม เปรียบเทียบข้อมูลอย่างถูกต้อง และทันเหตุการณ์ สะดวกต่อการบริหารจัดการและบริการ อย่างเต็มประสิทธิภาพ
4. จัดเก็บสารสนเทศ ผลงานนักเรียน ครู และโรงเรียน

กลุ่มงานประกันคุณภาพ

1) งานกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

มีหน้าที่

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำหนดค่าเป้าหมายที่เหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน

2) งานพัฒนาผลลัพธ์ของการเรียนรู้

มีหน้าที่ พัฒนาผลลัพธ์ของการเรียนรู้ และรวบรวมเอกสารหลักฐาน ตามมาตรฐานที่ 1

- 1.1 ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.2 ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.3 ผู้เรียนสามารถนำตนเองในการเรียนรู้

3) งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา

มีหน้าที่ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการสถานศึกษา และรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ตามมาตรฐานที่ 2

- 2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมของสถานศึกษา
- 2.2 นโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และแผนงานสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจ
- 2.3 ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการและบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
- 2.4 แผนงานและการดำเนินงานด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- 2.5 กระบวนการนิเทศการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ
- 2.6 การใช้สื่อ อุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 2.7 การจัดสภาพแวดล้อม อาคาร สถานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
- 2.8 สวัสดิการ สวัสดิภาพ แนวทางการป้องกันโรค อุบัติภัย ภัยพิบัติ
- 2.9 ระบบและกระบวนการช่วยเหลือผู้เรียน
- 2.10 การเสริมสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง องค์กร และชุมชน เพื่อความร่วมมือ ในการสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียน

4) งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่ พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ และรวบรวม เอกสารหลักฐาน ตามมาตรฐานที่ 3

- 3.1 การออกแบบหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 3.2 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เสริมสร้างสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 3.3 ควบคุมและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

5) งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- 1. ดำเนินการ วางแผน พัฒนางานงานวิชาการ ได้แก่ ระบบประกันคุณภาพ , การพัฒนาครู , การเรียนการสอน , การวัดและประเมินผล , การนิเทศกำกับและติดตาม อย่างรอบด้าน
- 2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานโรงเรียนคุณภาพ

มีหน้าที่

- 1. ดำเนินการ วางแผน พัฒนางานและขับเคลื่อนโครงการภายใต้กรอบจุดเน้น 7 ด้าน ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ได้แก่ ระบบประกันคุณภาพ , การพัฒนาครู , การเรียนการสอน , การวัดและประเมินผล , การนิเทศกำกับและติดตาม อย่างรอบด้าน
- 2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. แนวปฏิบัติในการแก้“0”

ในการแก้“0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ กลุ่มบริหารวิชาการก่อน
2. การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้“0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด ให้รายงาน กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ
3. ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
4. ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
5. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิ สอบแก้ตัว ได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
6. ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้“0” ตามกำหนดเวลา
7. การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
 - 7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัด ผลการ เรียนรู้ใด
 - 7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
 - 7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า“สอบแก้ตัว”ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วย ข้อสอบที่เป็น ข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรง ส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
8. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“0” ของนักเรียน
 - 8.1 งานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และ กำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัว ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 - 8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
 - 8.3 งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตาม นักเรียนมาดำเนินการแก้“0”
 - 8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้“0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
 - 8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
 - 8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ

8.7 งานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

9. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้ง รายวิชา

2. แนวปฏิบัติในการแก้“ร”

ในการแก้“ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การดำเนินการแก้“ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

2. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

2.1 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลอการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำเป็นต้น

3. การแก้“ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการ เรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้“ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

4. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้“ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้“ร” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้“ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้ง รายวิชา

5. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“ ร ” ของนักเรียน

5.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน“ร ” และ แจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.2 งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้“ร”

5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้“ ร ” ที่งานวัดผล และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้“ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้“ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหาร วิชาการรับทราบ

5.6 งานวิชาการแจ้งผลการแก้“ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

3. แนวปฏิบัติในการแก้ “มส. ”

ในการแก้ “มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส. ” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส. ” จากครูผู้สอน

1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบ ตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้

ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส. ” แล้วจะได้ ระดับผลการ 0-1

1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส. ” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส. ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้น เรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

2. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส. ” ของนักเรียน

2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

2.2 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส. ” รับทราบ

2.3 งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “มส. ”

2.4 นักเรียนที่ติด “มส. ” มายื่นคำร้องขอแก้ “มส. ” ที่งานวัดผล งานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส. ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส. ” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส. ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ งานวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส. ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “มผ. ”

ในการแก้ “มผ. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน 3 กิจกรรม คือ

1. กิจกรรมแนะแนว

2. กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี บำเพ็ญประโยชน์ หรือนักศึกษาวิชาทหาร โดยผู้เรียนเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 1 กิจกรรม และเลือกเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม หรือชมรมอีก 1 กิจกรรม

3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ในกรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” โรงเรียนต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตาม เวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพลักษณะที่ต้องปรับปรุง แก้ไข แล้วจึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ทั้งนี้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียน

5. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้ สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียน เรียนซ้ำใน 2 กรณีดังนี้

1. เรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการจัดเรียนซ้ำในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่าง เลิกเรียน ปิดภาคเรียน เป็นต้น

2. เรียนซ้ำชั้น มี 2 ลักษณะ คือ

2.1 ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า 1.00 และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

2.2 ผู้เรียนมีผลการเรียน 0, ร, มส, เกิน 3 รายวิชาที่เรียนในปีการศึกษานั้น ทั้งนี้หากเกิด ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือ ทั้ง 2 ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าไม่มี เหตุผลพอสมควรให้ซ้ำชั้น โดยยกเลิกผลการเรียนเดิมและใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาแล้วไม่ต้อง เรียนซ้ำให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการแก้ไขผลการเรียน

6. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทัน ตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงาน (หลังเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค ภายใน 10 วัน) ของกลุ่มบริหารวิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

1.1 การส่งรายงานเอกสาร ปพ.5

1.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1.2.1 กิจกรรมชุมนุม

1.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

1.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

1.2.4 กิจกรรมแนะแนว

1.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

1.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน โปรแกรม SGS

ตัวอย่างใบสมัครเข้าเรียน



ใบสมัครคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา

รูปถ่าย

ใบสมัครนี้ได้มาขึ้นสมัคร เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ.....

ชื่อ (เด็กชาย / เด็กหญิง).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - - หมู่โลหิต

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี

สถานที่เกิด อำเภอ..... จังหวัด..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... จบชั้น..... จากโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ชื่อ-สกุล บิดา.....

อาชีพ..... ชื่อ-สกุล มารดา..... อาชีพ.....

ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง..... อาชีพ.....

ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ปกครอง เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ของผู้ปกครอง

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการตรวจหลักฐาน

1. ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน
2. รูปถ่าย
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ปพ.1 หรือใบรับรอง

☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง
☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง
☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง
☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจหลักฐาน
(.....)

หมายเหตุ ให้นักเรียนแต่งกายด้วยชุดนักเรียนในวันสมัคร วันสอบ มอบตัวและรายงานตัว

ตัวอย่างใบคำร้องขอลาออก/ย้ายสถานศึกษา

แบบ พฐ.๑๙

คำร้องลาออกของนักเรียน

เขียนที่โรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม

อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม

ด้วย ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอลาออก ซึ่งเป็นนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา

(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....เกิดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....นักเรียนชั้น..... เบอร์โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และในการขอลาออก

นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

ตัวอย่างใบคำร้องขอเอกสารผลการเรียน



แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนท่าวังพาพิทยาคม อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังพาพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบทะเบียน
 แสดงผลการเรียนระดับชั้น ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ของ (เด็กชาย / เด็กหญิง /
 นาย / นาง / นางสาว).....เลขประจำตัว.....ชั้น.....
 ปีการศึกษา(ที่จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
 เข้าโรงเรียนท่าวังพาพิทยาคม เมื่อวันที่เดือน พ.ศ.
 และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ. โทร

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- ☐ หลักฐานการแจ้งความ จำนวน..... ฉบับ
- ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน ☐ เห็นควรดำเนินการ ☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....)
---	--

ตัวอย่างเอกสารมอบหมายการเข้าสอนแทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าวังผาศิพตาคม อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน

ที่พิเศษ/..... วันที่.....

เรื่อง มอบหมายคาบสอนแทนครู กรณี ไปราชการ / ลากิจ / ลาป่วย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังผาศิพตาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

☐ ลาป่วย☐ ลากิจ เนื่องจาก.....☐ ไปราชการ ตามคำสั่งโรงเรียนท่าวังผาศิพตาคม เลขที่..... เรื่อง.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เป็นเวลา.....วัน

ซึ่งข้าพเจ้ามีการสอนตามตารางสอน และได้ประสานครูปฏิบัติหน้าที่สอนแทนดังนี้

ลำดับที่	ว/ด/ป	คาบที่	วิชา	ชั้น/ห้อง	ครูที่สอนแทน	ลายมือชื่อ ครูสอนแทน

ข้าพเจ้าตรวจสอบแล้วว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่สอนแทนไม่มีงานสอนใด ๆ และได้ประสานเรื่องการจัดการ
กิจกรรมการเรียนการสอน การมอบหมายภาระงาน (ใบงาน, ใบกิจกรรม, ฯลฯ) ให้นักเรียน
ต่อผู้ที่ได้รับสอนแทนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างเอกสารมอบหมายการเข้าสอนแทน

เห็นควร

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ
(.....)

เห็นควร

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....รองฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ
(นายมนตรี กาวี)

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม
(นายธนาชาติ ชาวสำน)



การขอเอกสารทางราชการ

ใบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
และใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

งานทะเบียน
โรงเรียน
ท่าวังพา
พิทยาคม

1

ขั้นตอนที่ 1 (3 นาที)

ผู้ปกครอง/ นักเรียน ยื่นคำร้องพร้อม
เอกสารประกอบการพิจารณา (เอกสาร
สำคัญของผู้อยู่, รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 ใบ)



2

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
ตรวจสอบความถูกต้อง

(5 นาที)



3

ขั้นตอนที่ 3

(1-2 วัน)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
จัดทำเอกสาร ปพ.1 /
ปพ.7



4

ขั้นตอนที่ 4 (1 วัน)

เสนอผู้บริหารลงนาม



5

ขั้นตอนที่ 5 (ภายใน 1-3 วัน)

นักเรียน / ผู้ปกครองรับเอกสารที่ยื่นคำร้อง
ขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้ง



ยื่นคำขอและรับเอกสารได้ทุกวันทำการ เวลา 8.30 น. - 18.30 น.

(ไม่มีค่าธรรมเนียม)



การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 1



ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอ
ลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อม
รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(3 บาท)

ขั้นตอนที่ 2



กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน
และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียน
กำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อ
ย้ายออกไปแล้ว (5 บาท)

ขั้นตอนที่ 3



เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้
ปกครองมารับเอกสาร (ภายใน 7 วัน)
ประกอบด้วย
- ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียน
ระหว่างภาคเรียน)

เวลาดำเนินงานทะเบียน



- ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น.
(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

"ไม่มีค่าธรรมเนียมการดำเนินการ"



แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานทำงานทะเบียน

1

นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับ งานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2

ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน



3

ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง



4

ถ้าเอกสาร ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.7 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความ เอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำไปแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

5

เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและ เก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย

6



นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

7

เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น.
(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ยกเว้นกรณีสูญหายหรือชำรุด มีค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท