

คู่มือการบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนโสมสิตสโมสร

แขวง ศิริราช เขต บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนโฆสิตสโมสร เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๕๑/๒ ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๔๑๑-๓๔๐๑ โทรสาร ๐-๒๔๑๘-๒๑๕๐ เปิดสอนระดับชั้น ประถมวัย ถึง ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๒ ไร่ ๑ งาน เขตพื้นที่บริการ ได้แก่ เขตบางกอกน้อย เขตบางกอกใหญ่ เขตบางกรวย เขตตลิ่งชัน

๑.๑ ประวัติโรงเรียน

อาคารที่สร้างเป็นเรือนไม้ชั้นเดียวด้านเหนือพระอุโบสถเมื่อ ร.ศ. ๑๒๖ ซึ่งตรงกับ พ.ศ. ๒๔๕๐ โดยพบหลักฐานเมื่อรื้ออาคารเรียน เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๐ เป็นป้ายไม้สลักคล้ายรูปโบว์ ๒ ขายอยู่หน้าจั่วอักษร ร.ศ. ๑๒๖ ซึ่งตรงกับ พ.ศ. ๒๔๕๐ อาคารเรียนที่สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๕๐ เป็นเรือนปั้นหยาไม้ชั้นเดียวบันไดกว้าง ชั้นลงตรงกลางทาสีเทาหรือสีเรือบทังหลัง หันหน้าเข้าหาพระอุโบสถหรือทิศใต้มีถนนซีเมนต์กั้นกลาง ตั้งชื่อว่า โรงเรียนโฆสิตสโมสร ทราบว่าพลโทพระยาสมสรสรรพการ (ทัต ศิริสัมพันธ์) เป็นผู้มิจิตศรัทธา สร้างขึ้นเพื่อเป็นอนุสรณ์ในการพระราชทานเพลิงคุณหญิงสมสรสรรพการ โรงเรียนโฆสิตสโมสรไม่มี ชั้นประถม (โรงเรียนประถมคือโรงเรียนวัดระฆัง) มีชั้นมัธยมปีที่ ๑-๒-๓-๔-๕ ส่วนมัธยม ๖ จะไปเรียนที่ฝั่งพระนคร เช่น โรงเรียนสวนกุหลาบ เทพศิรินทร์ เบญจมบพิตร เป็นต้น โรงเรียนโฆสิตสโมสร สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๕๐ ได้เปลี่ยนแปลงมาตามลำดับดังนี้

พ.ศ. ๒๔๗๗ กระทรวงศึกษาธิการได้ย้ายนักเรียนไปรวมกับโรงเรียนวัดอมรินทรารามส่วนอาคารเรียน มอบให้โรงเรียนสตรีวัดระฆัง สังกัดกรมวิสามัญศึกษา

พ.ศ. ๒๔๙๗ กรมวิสามัญศึกษาได้โอนอาคารเรียนโรงเรียนโฆสิตสโมสร รวมทั้งนักเรียนมัธยมปีที่ ๑-๓ ของโรงเรียนสตรีวัดระฆังให้มาขึ้นกับกรมสามัญศึกษาโดยสังกัดในแผนกมัธยมศึกษา กองการศึกษาพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๐๐ อาคารที่ชำรุดอีกกรมสามัญศึกษาจึงได้รื้อถอนแล้วปลูกสร้างเป็นอาคารไม้ ๒ ชั้น ประเภทถาวรรูปตัว E ขึ้นในปีเดียวกันมีห้องเรียน ๒๓ ห้องและห้องประชุมอีก ๑ ห้องเปิดทำการสอนเฉพาะ ชั้นมัธยมสามัญศึกษา (ประถมตอนปลาย ป.๕-๗)

พ.ศ. ๒๕๐๑ เปิดเรียนชั้นประถมศึกษาตอนต้น (ป.๑-๔) โดยรับนักเรียนจากโรงเรียนวัดพิเศษการ

พ.ศ. ๒๕๐๒ ทางจังหวัดธนบุรีได้คัดเลือกให้โรงเรียนนี้เป็นโรงเรียนปรับปรุงของจังหวัดธนบุรีและตั้งหน่วยศึกษานิเทศก์ของจังหวัดธนบุรีขึ้นในโรงเรียนโฆสิตสโมสรซึ่งมี นายสมาน แสงมลิ เป็นหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้มีการโอนโรงเรียนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่โรงเรียนโฆสิตสโมสรนั้น ทางจังหวัดธนบุรี ได้เลือกไว้เป็นโรงเรียนทดลองทางวิชาการจึงอยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

พ.ศ. ๒๕๑๗ ทางราชการได้ยุบจังหวัดธนบุรีเป็นจังหวัดกรุงเทพมหานคร โรงเรียนโสตถยาบดินทร์ซึ่งอยู่ในสังกัดส่วนจังหวัดธนบุรีได้โอนมาเป็นโรงเรียนส่วนกลาง สังกัดกองการศึกษาพิเศษกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการกรุงเทพมหานคร

พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้รื้ออาคารไม้แล้วสร้างตึก ๔ ชั้นแทนเป็นอาคารเรียนคอนกรีตในราคา ๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท เปิดทำการสอน ๒๔ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้โอนจากกรมสามัญศึกษามาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานครสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พ.ศ. ๒๕๒๔ ต่อเติมอาคารเรียนเพิ่มอีกชั้นละ ๑ ห้องเรียนรวม ๔ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๒๕ โรงเรียนจัดการเรียนการสอน ป.๑-๖ ชั้นละ ๕ ห้องเรียนรวม ๓๐ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๓๑ ต่อเติมอาคารเรียนเต็มรูปแบบ (อาคารเรียนปัจจุบัน)

พ.ศ. ๒๕๓๓ โรงเรียนจัดการเรียนการสอน ป.๑-๖ รวม ๓๐ ห้องเรียนได้รับเงินบริจาคสร้างเสาชิงช้าคอนกรีตสร้างโรงอาหาร

พ.ศ. ๒๕๓๔ โรงเรียนจัดการเรียนการสอน ป.๑-๖ รวม ๓๒ ห้องเรียน

พ.ศ. ๒๕๓๘ จัดการศึกษา ป.๑-๖ ชั้นละ ๕ ห้องเรียนรวม ๓๐ ห้องเรียนได้รับงบประมาณโครงการพัฒนาพิเศษตามข้อเสนอของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรกรุงเทพมหานคร (ศ. มารุตบุญนาท) จัดทำห้องปฏิบัติการทางภาษาขนาด ๔๘ ที่นั่ง เป็นเงิน ๓๑๒,๐๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๐ จัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ รวม ๓๑ ห้องเรียนและการศึกษาพิเศษได้รับเลือกเป็นโรงเรียนปฏิรูปการศึกษารุ่นที่ ๒ ได้รับงบประมาณงบประมาณห้องปฏิบัติการทางภาษาจำนวน ๓๐ ที่นั่ง เป็นเงิน ๓๕๐,๐๐๐ บาททางโรงเรียนหาเงินบริจาคเพิ่มเติมอีก ๑๖ ที่นั่งเป็นเงิน ๘๕,๗๒๐ บาทงบประมาณพัฒนาห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์เป็นค่าครุภัณฑ์ ๑๔ รายการเป็นเงิน ๑๖๒,๒๐๐ บาทเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องจำนวน ๕๖ รายการเป็นเงิน ๓๗,๘๐๐ บาท

พ.ศ. ๒๕๔๐-๒๕๔๑ ซ่อมแซมห้องน้ำนักเรียนห้องน้ำครูในอาคารชั้น ๑, ๒, ๓ ทั้งหมดโดยปูพื้นกระเบื้องเปลี่ยนท่อระบายน้ำทิ้งเปลี่ยนผ้าเพดานทาสีและอื่นๆ เปลี่ยนพื้นบันไดอาคารเรียนและเวที ในโรงอาหาร จากปูกระเบื้องยางเป็นหินขัดด้วยเงินบริจาคเป็นเงิน ๓๔๐,๐๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๔๑ เปลี่ยนประตูเหล็กอาคารเรียนทั้ง ๔ ประตูด้วยงบประมาณและเงินบริจาคเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน) จัดทำห้องคอมพิวเตอร์และซื้อคอมพิวเตอร์จำนวน ๒๕ เครื่อง เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๓๙,๒๐๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าบาทถ้วน) โดยวัดระฆังโฆสิตารามวรมหาวิหารบริจาคเป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ผู้ปกครองนักเรียนร่วมบริจาค ๓๙,๒๐๕.๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๔๓ ซ่อมแซมและทาสีอาคารเรียนโดยเงินผ้าป่าการศึกษาจำนวน ๓๓๒,๙๗๘.๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นสองพันเก้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน) วัดระฆังโฆสิตารามวรมหาวิหารบริจาคสมทบอีก ๓๔๐,๐๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน ๖๗๒,๙๗๘ บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นสองพันเก้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๔๔ ทำรั้วด้านหน้าโรงเรียนตลอดแนวเป็นรั้วคอนกรีตเสริมเหล็กและประตูอัลลอยด์โดยวัดระฆังเป็นผู้บริจาคให้เป็นจำนวน ๙๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) และมอบป้ายชื่อโรงเรียนเป็นป้ายหินแกรนิตราคา ๒๖,๖๘๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๑,๐๒๒,๖๘๐.๐๐ (หนึ่งล้านสองหมื่นสองพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๔๕ ปรับปรุงไฟฟ้าภายนอกและภายในอาคารเรียนด้วยเงินงบประมาณเป็นเงิน ๑,๖๒๗,๙๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๔๖ โรงเรียนโสตถ์โสโมสรได้รับอุปกรณ์สัญญาณดาวเทียมเพื่อการศึกษาทางไกลจากสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติประกอบด้วยเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (IRD) เครื่องรับโทรทัศน์ ๖ เครื่องโรงเรียนได้ทอดผ้าป่าการศึกษาติดตั้งโทรทัศน์เพิ่มอีก ๓๐ เครื่อง พร้อมค่าติดตั้งเป็นเงิน ๒๘๕,๖๐๐ บาท สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติประเมินมาตรฐานเป็นโรงเรียนมาตรฐาน ๕ ดาวโรงเรียนได้ผ่านการประเมินมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) วัดระฆังโฆสิตารามวรมหาวิหารได้ปรับปรุงสนามโดยเทพื้นคอนกรีตยกระดับให้สูงขึ้น จากเดิมประมาณ ๒๐ ซม. ทำสนามกีฬาสาธิตทางระบายน้ำเป็นสนามอเนกประสงค์ตั้งกองทุนประถมศึกษาโรงเรียนโสตถ์โสโมสรใช้ดอกผลช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลนชื่อ “กองทุนประถมศึกษาโรงเรียนโสตถ์โสโมสร” ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ โรงเรียนโสตถ์โสโมสรโอนไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน สังกัดเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครเขต ๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนในฝันเขตบางกอกน้อยของกระทรวงศึกษาธิการเข้าร่วมโครงการแกนนำการศึกษาพิเศษ เรียนร่วมสำนักงานการศึกษาพิเศษส่วนกลาง

พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้รับการคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนต้นแบบปฐมวัยของกระทรวงศึกษาธิการโดยได้รับเงินสนับสนุนเข้าร่วมโครงการจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

- ได้รับมอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จำนวน ๒๐เครื่อง จากพระเทพวิสุทธิเมธี (เจ้าคุณเที่ยง) จำนวน ๑๐ เครื่อง และพระครูวินัยธรประทีป เขมปทีโป จำนวน ๑๐ เครื่องเป็นเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

- ได้รับมอบจานดาวเทียมไทยธรรมจากผู้ปกครองนักเรียนชื่อคุณจุฑารัตน์ เรืองหทัยธรรม เป็นจำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท(หกพันบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้รับมอบอุปกรณ์สัญญาณดาวเทียมจากมูลนิธิดาวเทียมทางไกลการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

- ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากโครงการโรงเรียนในฝันเป็นเงิน ๑,๑๐๗,๐๐๐ บาท(หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดพันบาทถ้วน) และการมอบคอมพิวเตอร์ให้โรงเรียนจำนวน ๓๐ เครื่องโดยนำเงินมาพัฒนาปรับปรุงห้องเรียนคอมพิวเตอร์ห้องสมุดห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ให้มีสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย

- ได้รับเงินสนับสนุนจากวัดระฆังโฆสิตารามวรมหาวิหารเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนเป็นจำนวนเงิน ๑,๑๔๗,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) โดยนำมาจัดหาคอมพิวเตอร์จำนวน ๓๐ เครื่องและปรับปรุงพัฒนาโรงเรียนให้น่าอยู่น่าเรียน

พ.ศ. ๒๕๕๐ การได้รับเงินบริจาคจากวัดระฆังโฆสิตารามวรมหาวิหาร เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เพื่อพัฒนาปรับปรุงห้องส้วมนักเรียนชายและหญิงทั้ง ๒ ชั้นจำนวน ๓๐ ห้อง, ห้องส้วมครู

๘ ห้อง, อ่างล้างมือ จำนวน ๓ แห่ง (หน้าอาคารเรียนและหน้าห้องเรียนอนุบาล), ห้องประชุมโรงเรียนให้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง, โทรทัศน์จำนวน ๔ เครื่อง, ฝ้าม่าน, เหล็กตัด, ปูกระเบื้องฝาผนัง ,เครื่องดนตรีเมลโลเดียน

พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้รับเงินสนับสนุนจากวัดระฆังโฆสิตารามวรมหาวิหาร เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาอาคารสถานที่ เปลี่ยนหลังคาใหม่ จำนวน ๓ หลัง ทาสีอาคารเรียนใหม่ ๓ หลัง

พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับเงินสนับสนุนจากวัดระฆังโฆสิตารามวรมหาวิหาร เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาอาคารสถานที่ สร้างอาคารอเนกประสงค์ เป็นจำนวนเงิน ๔,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนบาทถ้วน)

พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้รับเงินสนับสนุนจากวัดระฆังโฆสิตารามวรมหาวิหาร เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาอาคารสถานที่ สร้างรั้วกำแพงด้านหน้าโรงเรียนใหม่

๑.๒ อักษรย่อของโรงเรียน

ส.ฆ.ส.

๑.๓ ปรัชญาของโรงเรียน

“ปัญญา โลกสมิ ปชุโชโต” ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก”

๑.๔ สีประจำโรงเรียน

“ชมพู – ขาว”



๑.๕ ตราประจำโรงเรียน



๑.๖ อัตลักษณ์ของนักเรียน

“วินัยดี รับผิดชอบเด่น เน้นสุขภาพ”

๑.๗ เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“กิจกรรมเด่น เน้นคุณธรรม นำปัญญา ด้วยพระคาถาชินบัญชร”

๑.๘ วิสัยทัศน์

โรงเรียนโฆสิตสโมสร มุ่งพัฒนาผู้เรียนทุกคนให้มีคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการเปลี่ยนแปลงของโลกศตวรรษที่ ๒๑ มีความสมดุลทั้งด้าน

ร่างกาย ความรู้ คุณธรรม มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทย ยึดมั่นในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีคุณภาพชีวิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดำรงชีวิตอย่างเป็นสุข เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ

๑.๙ พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้ได้รับการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
๕. มีระบบบริหารจัดการคุณภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๑.๑๐ เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนได้รับการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. ผู้เรียนมีความสมดุลทั้งด้านร่างกาย ความรู้ คุณธรรม จริยธรรม สอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง และพัฒนาตนเองได้ตามศักยภาพ
๔. ครู เป็นผู้เรียนรู้ มีจิตวิญญาณความเป็นครู และมีทักษะการจัดการเรียนรู้ตามวิชาชีพ
๕. โรงเรียนมีความเป็นอิสระในการบริหารงาน ยึดหลักธรรมาภิบาล และจัดการเรียนรู้ร่วมมือกับทุกภาคส่วน

๑.๑๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ และส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

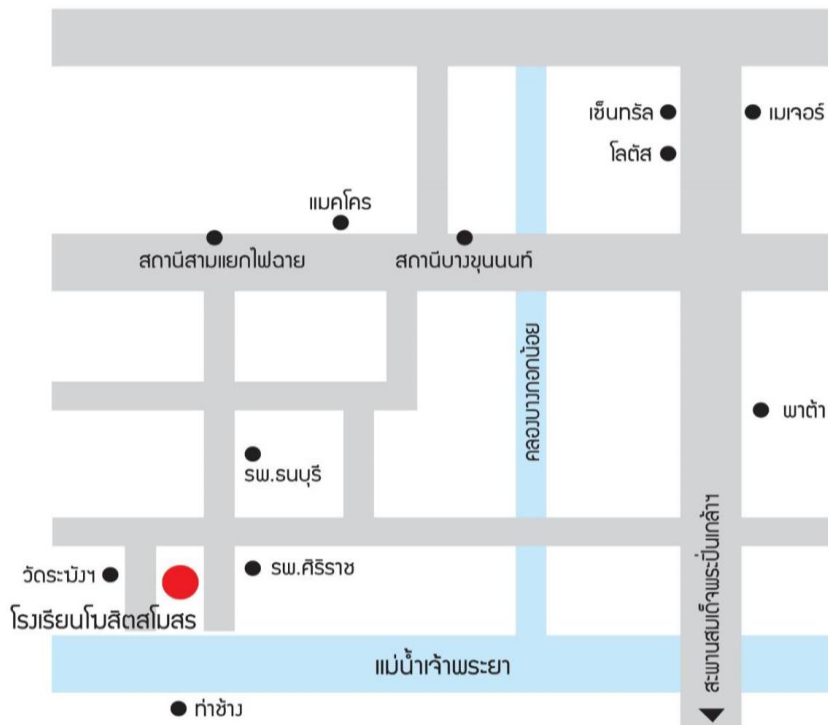
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ปลูกฝังคุณธรรม ความสำนึกในความเป็นชาติไทย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ขยายโอกาส ลดความเหลื่อมล้ำ จัดการศึกษาอย่างทั่วถึงให้ผู้เรียนได้รับโอกาสในการพัฒนาตามศักยภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

๑.๑๒. แผนที่ตั้งของโรงเรียน



๑.๑๓. แผนผังโรงเรียน

		ห้องนอมนูบาล	บ้านพักคนงาน			ห้องครัว		
ห้องเรียนพิเศษ	ห้องไม้ครู	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องจริยธรรม	ห้องภาษาอังกฤษ	ป. 5/3	ป. 5/2	ป. 5/1	ห้องประชุม
	ห้องศิลปะ		ห้องการศึกษาพิเศษ	ป. 3/1	ป. 3/2	ป. 3/3	ห้องพักครู	
ห้องเรียนพิเศษ	ห้องอาเซียน	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องสมุด	ป. 2/1	ป. 2/2	ป. 2/3	ห้องประชุม	
	ห้องพิเศษ		ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ		
ห้องเรียนพิเศษ	ห้องพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	
	ห้องเรียนพิเศษ		ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ		
บ้านพักครู	สหกรณ์	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	ห้องเรียนพิเศษ	

■ ชั้น 1
 ■ ชั้น 2
 ■ ชั้น 3
 ■ ชั้น 4

๑.๑๔. อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบ

- อาคารเรียนจำนวน ๓ หลัง ส้วม ๕ หลัง สนามเด็กเล่น ๑ สนาม ลานเอนกประสงค์ ๑ สนาม
- ห้องเรียนจำนวน ๒๔ ห้องเรียน
- ห้องสมุดมีขนาด ๑๐๐ ตารางเมตร มีหนังสือในห้องสมุดทั้งหมดประมาณ ๕,๕๐๐ เล่ม
- ห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องอาเซียน	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องสมุด	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องพยาบาล	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องประชุม	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องจริยศึกษา	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องดนตรีไทย	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องดนตรีสากล	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องศิลปะ	จำนวน ๑ ห้อง
ห้องศูนย์สื่อ	จำนวน ๑ ห้อง

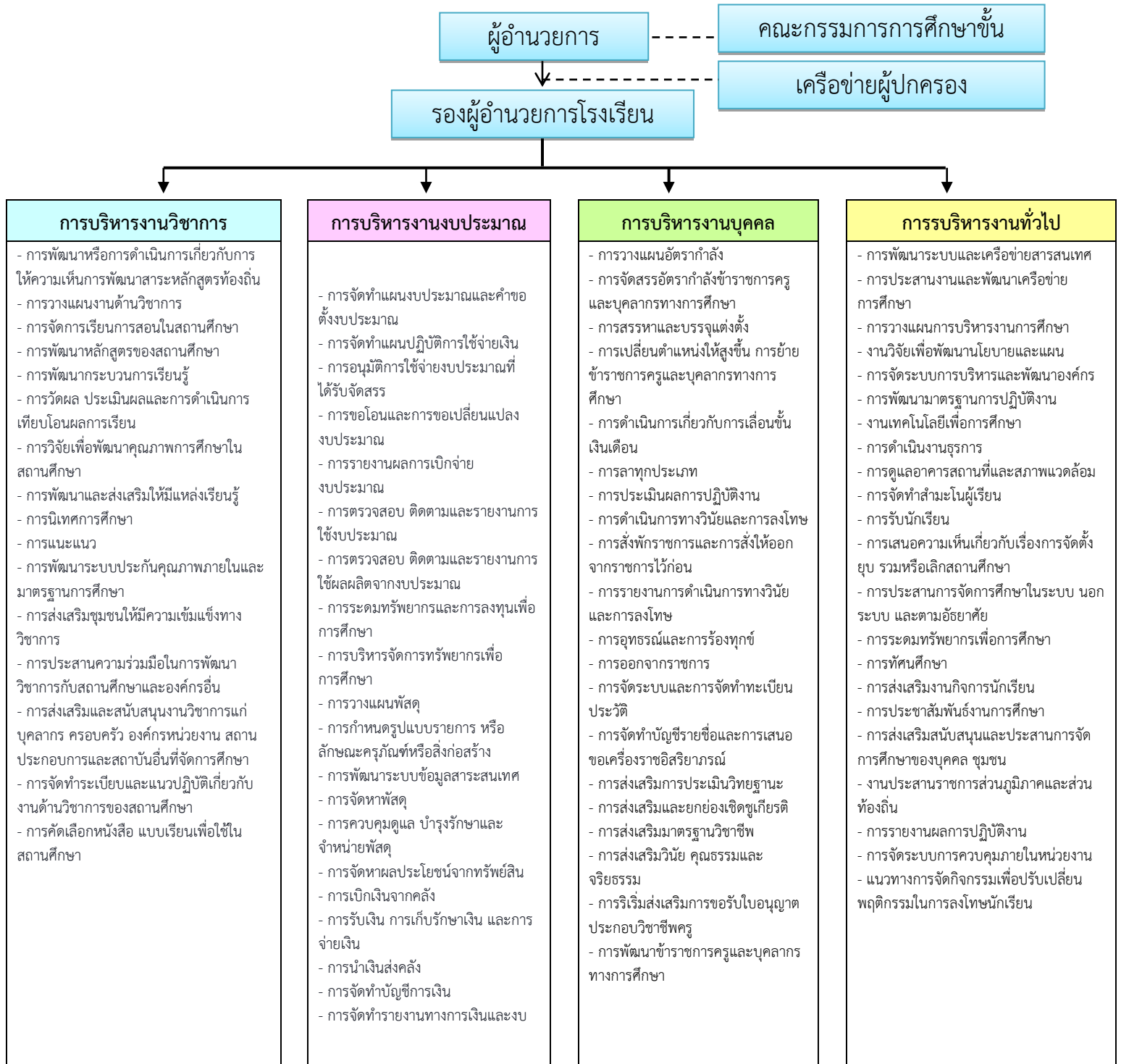
๑.๑๕. สิ่งอำนวยความสะดวก

คอมพิวเตอร์ จำนวน ๖๑ เครื่อง (แบบพกพา ๑ เครื่อง)

- ใช้เพื่อการเรียนการสอน ๔๐ เครื่อง
- ใช้เพื่อสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ๒๐ เครื่อง
- ใช้เพื่อการบริหารจัดการ ๑๐ เครื่อง

๑.๑๖ โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

แผนภูมิการบริหารจัดการศึกษาโรงเรียนโฆสิตสโมสร



ส่วนที่ ๒

ข้อมูลปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

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

งานฝ่ายวิชาการ

๑. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
๒. งานหลักสูตรและการสอน
๓. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. งานทะเบียน
๕. งานวัดผล
๖. งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้
๗. งานศูนย์ ICT
๘. งานห้องสมุด
๙. งานแนะแนว
๑๐. งานโรงเรียนในฝัน
๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๒. งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา
๑. งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

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

งานหลักสูตรและการสอน

๑. หลักสูตรสถานศึกษา

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- ๑.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- ๑.๓ จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- ๑.๔ นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ๑.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

- ๑.๖ จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- ๑.๗ ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- ๑.๘ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบ อัจฉริยะ รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๒. การจัดการการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- ๒.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- ๒.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- ๒.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอน ให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- ๒.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑.๑ จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๒ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
- ๑.๓ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- ๑.๔ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- ๑.๕ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๑.๖ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- ๑.๗ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- ๑.๘ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑.๑๐ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

- ๑.๑๑ ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
- ๑.๑๒ จัดให้มีการพัฒนาครุภัณฑ์วิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๑๓ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
- ๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- ๒.๑ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
- ๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- ๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

- ๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student ๕๑ ในระบบงานทะเบียน
- ๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๔. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
- ๕. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
 - ๕.๑ การลาออก
 - ๕.๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
 - ๕.๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
 - ๕.๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
 - ๕.๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)
 - ๕.๒ การขอรับหลักฐาน รยบ.๑/ปพ.๑
 - ๕.๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
 - ๕.๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

๕.๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่๒

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

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

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

งานวัดผล

๑. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานวัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ทะเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๖. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๘. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๙. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
๑๑. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๔. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๖. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. แจกแจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

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

งานศูนย์ ICT

๑. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
๒. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
๓. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
๕. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่น ๆ
๖. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ร้องขอ
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุด

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย

๓. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
๔. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
๕. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
๖. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๘. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
๙. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

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

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

๑. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
๔. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

๑. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
๒. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

๓. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

๔. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น

๕. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

๖. บริการแนะนำการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

๗. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่ักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

๘. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

๙. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๑๑. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

๑๒. บริการอื่น ๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๒.๑ บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

๑๒.๒ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการ ง่าย ๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

๑๒.๓ บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวดสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - ๗.๑ การบริการแนะแนว
 - ๗.๑.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
 - ๗.๑.๒ งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
 - ๗.๑.๓ งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม
 - ๗.๑.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่มีผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน
 - ๗.๑.๕ งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
 - ๗.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - ๗.๒.๑ กิจกรรมโฮมรูม
 - ๗.๒.๒ กิจกรรมคาบแนะแนว
 - ๗.๒.๓ การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ๔) ดำเนินงานตามแผน ๕) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖) ประเมินคุณภาพภายใน ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดแผนการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

๑.๒ งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ชุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

๒. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ ๑ การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ ๒ การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๔ การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ ๕ การประเมินผลการนิเทศ

ส่วนที่ ๓

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและบริหารกลุ่มงานงานวิชาการ
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- ๓) ให้คำปรึกษาและบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกงาน
- ๔) รับผิดชอบ กำกับดูแล นิเทศและติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- ๕) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานวิชาการของโรงเรียน
- ๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ระเบียบ แนวปฏิบัติกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
- ๗) จัดทำปฏิทินงานวิชาการของโรงเรียนร่วมกับคณะครู
- ๘) จัดตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับครูผู้สอน
- ๙) กำหนดเวลาเรียน วันปิดเรียน วันเปิดเรียน
- ๑๐) ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ตารางสอบปลายภาคเรียน หรือการทดสอบอื่น ๆ ตามคำสั่งของหน่วยงานต้นสังกัด โดยประสานงานกับฝ่ายวัดผล ในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ
- ๑๑) จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑๒) จัดสอนแทนกรณีที่ครูไปราชการหรือไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่สอนตามปกติ
- ๑๓) ตรวจสอบการจัดการเรียนรู้ บันทึกการสอน แบบทดสอบ บันทึกการนิเทศการสอน ฯลฯ
- ๑๔) จัดประชุมครู เพื่อปรึกษาหารือปัญหาทางวิชาการของโรงเรียนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๕) จัดทำเอกสารความรู้ทางวิชาการ ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในฝ่ายให้มีความรู้ความสามารถ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
- ๑๖) ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๑๗) สรุป - รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
- ๑๘) นิเทศกำกับ ติดตามประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดการเรียนการสอน
- ๑๙) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
- ๒๐) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและบริหารงานวิชาการระดับปฐมวัย
- ๒) จัดทำหลักสูตรการศึกษาระดับปฐมวัย

- ๓) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิชาการระดับปฐมวัย
 - ๔) ตรวจสอบจัดประสบการณ์ บันทึกการสอน บันทึกการนิเทศการสอน ฯลฯส่งเสริม
 - ๕) สนับสนุนประสานงานบริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ระดับปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายกลยุทธ์โรงเรียน
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ

๒. หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนและบริหารงานวิชาการนักเรียนการศึกษาพิเศษร่วมกับครูการศึกษาพิเศษ
- ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ การศึกษาพิเศษ
- ๓) จัดทำระเบียบการวัดผลประเมินผลสำหรับนักเรียนการศึกษาพิเศษ
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการ ควบคุมคุณภาพงานและพัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน สำหรับนักเรียนการศึกษาพิเศษร่วมกับครูผู้สอน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือหัวหน้ากลุ่มงานฯ

๓. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
- ๖) นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการใช้หลักสูตรท้องถิ่น

๔. งานวางแผนด้านวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้และเป็นปัจจุบัน

๒) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือกลุ่มบริหารวิชาการ แล้วเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓) กำหนดขอบข่ายงานวิชาการ จัดทำและมีแผนวิชาการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการเป็นลายลักษณ์อักษร

๔) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการเรียนการสอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน พัฒนาห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๓) จัดให้มีการนิเทศการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔) จัดวางบุคคลในการเรียนการสอน รายชั้น รายวิชา

๕) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน

๖) จัดสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนได้ รวมทั้งสรุปเป็นข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

๗) ดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น

๘) วางแผน ส่งเสริมนักเรียนเกี่ยวกับการสอบ NT, O-NET การประเมินการอ่าน เขียน การทดสอบข้อสอบมาตรฐานกลาง ฯลฯ

๙) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ

๗. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่างๆให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร โดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามความเหมาะสม

- ๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) จัดให้มีการนิเทศการใช้หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๘) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำคำสั่งรับผิดชอบงานสอนของครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) วางแผนจัดทำตารางเรียน - ตารางสอนในแต่ละภาคเรียน ร่วมกับครูผู้สอน
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู โดยเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และสามารถเรียนรู้ได้เต็มตามศักยภาพ
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๕) วางแผนและดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูด้านการพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและทั่วถึงและส่งเสริมการผลิตสื่อการจัดการเรียนรู้
- ๖) กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาทักษะและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ๗) พัฒนาระบบและดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำหรือไม่ผ่านเกณฑ์ และสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีผลการเรียนดี หรือมีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนา เต็มตามศักยภาพ
- ๘) กำหนดแนวทางจัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการให้ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม
- ๙) จัดระบบและวางแผนในการเตรียมความพร้อมนักเรียนเพื่อสอบ O – N ET, NT การสอบโดยใช้ข้อสอบมาตรฐานกลาง การประเมินการอ่านออก เขียนได้ เป็นต้น
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.งานทะเบียนวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๙.๑ หัวหน้างานทะเบียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) หัวหน้างานทะเบียน ทำหน้าที่ “นายทะเบียน” ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียน
- ๒) จัดทำปฏิทินงานทะเบียน พร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๓) จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนไว้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและครูอย่างเพียงพอ

- ๔) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนและตรวจหลักฐานต่างๆ
- ๖) ดำเนินการมอบตัวนักเรียนใหม่ ออกเลขประจำตัว พร้อมจัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๘) จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๙) จัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
- ๑๐) ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
- ๑๑) ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
- ๑๒) งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน โดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
- ๑๓) งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ปพ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๑๔) จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ต่อหน่วยงานต้นสังกัดให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นเรียบร้อยตามระเบียบที่กำหนด โดยประสานงานกับหัวหน้างานวัดผล และประเมินผล
- ๑๕) จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานวัดผลและประเมินผล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดระเบียบวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- ยกร่างระเบียบประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร
 - ดำเนินการประชุมและจัดทำระเบียบฯ โดยผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ
 - ประกาศใช้ระเบียบ
 - ปรับปรุง พัฒนา แก้ไขให้เหมาะสม สอดคล้องหลักสูตรปัจจุบัน
- ๒) ส่งเสริมสนับสนุนครูและผู้สอน ให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการปฏิบัติ และผลงาน
- ๓) จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลการศึกษาให้แก่ นักเรียนและครูผู้สอน

- ๔) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลในการวัดผลประเมินผลให้เป็นระบบ
- ๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบการกรอกข้อมูลของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องานทะเบียน
- ๖) วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกระดับชั้น เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และงานวัดผลและประเมินผล ของโรงเรียน
- ๗) สรุปผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละภาคเรียน เพื่อสามารถตรวจสอบความสามารถผู้เรียนและรายงานผู้บริหารเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๘) เก็บรักษาข้อสอบไว้ ๑ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๙) รายงานข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนร่วมกับงานทะเบียนให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบตามระเบียบ
- ๑๐) กำกับ ดูแล การวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยและนวัตกรรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ส่งเสริมและให้ความรู้แก่ครู เกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ไปดำเนินการวิจัยและจัดทำนวัตกรรม เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ในการแก้ไขและพัฒนาผู้เรียน
- ๔) รวบรวม จัดทำรายงานการวิจัยเป็นรูปเล่ม

๑๑. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษา
- ๒) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียง เพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๓) จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ
- ๔) มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- ๕) ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุติธรรม องค์กร หน่วยงาน ที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. งานนิเทศการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๒) จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
- ๓) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ๕) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. งานแนะแนว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๓) จัดกิจกรรมแนะแนวตามแผนที่วางไว้
- ๔) ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวในสถานศึกษา
- ๕) ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- ๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีที่มุ่งสู่มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางาน และการ สร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๔) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่อง ด้วยการสนับสนุน ให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๕) จัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) โดยดำเนินการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมที่ได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานฯ

๖) สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยให้บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

๑๕. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
- ๒) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- ๓) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
- ๔) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๖. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอก และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชน และท้องถิ่น
- ๓) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการ ในที่อื่น ๆ
- ๔) จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๗. งานส่งเสริมและสนับสนุน งานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชนองค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้าน วิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ

๑๘. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติงานวิชาการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไข ปรับปรุง

๔) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของ สถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๙. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับ หลักสูตรสถานศึกษา และตรงตามบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามนโยบายโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๒๐. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

ส่วนที่ ๔

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษาของโรงเรียน

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

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ ๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ ตรวจสอบและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ ตรวจสอบและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

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

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ ๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

ข้อ ๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

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

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

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

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวัดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

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

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

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

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

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตัดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาจิก หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียึดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
๔. สาระการเรียนรู้
 - ๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - ๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
๗. กิจกรรมการเรียนรู้
๘. การวัดและการประเมินผล
๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนจนวนสอที่ศนูปรณต่า ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของคุณครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่

ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทูกรายวิชารับได้ที่ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่าง ๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

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

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐:๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐:๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

- ๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนผลการประเมินในรายวิชาที่
รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน
- ๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบ ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

- ๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด
- ๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือ
- ๑๒.๓ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(๑) ความเข้าใจ(๒) การนำไปใช้(๓) วิเคราะห์(๔) สังเคราะห์(๕) การประเมินค่า(๖)
- ๑๒.๔ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตาม
กำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายวิชาการ ซึ่งหาก
ล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

- ๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕
- ๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
- ๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม
 - ๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ
 - ๑๓.๒.๓ กิจกรรมยุวกาชาด
 - ๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว
- ๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน
(ครูผู้สอน)
- ๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม School
Plus

ส่วนที่ ๕

เอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) แบบ แสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียน แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และ พัฒนาการด้านต่างๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของ ผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละ คนได้ทราบผลการเรียนและ พัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และ พัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและ พัฒนาการต่าง ๆ ของ ผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน

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

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียน และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษา ของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙