



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานวิชาการ จากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น เป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาภพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยเฉพาะ การนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงาน วิชาการสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet&Intranet) และเครือข่ายบริการ ฝ่ายงานวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงาน วิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิด ประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติพ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 สืบไป

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ	1
งานในฝ่ายบริหารวิชาการ	2
งานธุรการ	2
งานหลักสูตรและการสอน	2
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	4
งานทะเบียน	4
งานวัดผล	5
งานห้องสมุด	6
งานแนะแนว	8
งานนิเทศภายใน	9
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	10
การติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน	10
แนวทางปฏิบัติเรื่องการขาดเรียน/ขาดเรียนนานของนักเรียน	10
นักเรียนแหวนลอย	11
การยกเลิกชื่อนักเรียนแหวนลอย	12
แนวปฏิบัติในการแก้ “0”	12
แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”	13
แนวปฏิบัติในการแก้ “มส”	14
แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ	15
แนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน	15
แนวปฏิบัติในการส่งแผนการจัดการเรียนรู้	16
แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครู	17
เอกสาร ปพ.5	17
การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค	18

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การรายงานผลการวัดและประเมินผล	18
เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	19
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	19
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2)	19
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	19
แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)	20
ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	20
ระเบียบสะสม (ปพ.8)	21
สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)	21
ภาคผนวก	22

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชนท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินของหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

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

งานในฝ่ายวิชาการ

1. งานธุรการฝ่ายวิชาการ
2. งานหลักสูตรและการสอน
3. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. งานทะเบียน
5. งานวัดผล
6. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
7. งานห้องสมุด
8. งานแนะแนว
9. งานนิเทศภายใน

งานธุรการฝ่ายวิชาการ

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
4. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
5. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
6. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรและการสอน

1. หลักสูตรสถานศึกษา

- 1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนด วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

- 1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- 1.8 สำนวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อธา คัยรวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการ ดำเนินงาน

2. การจัดการการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- 2.1 สำนวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- 2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวจความต้องการ ความถนัดความ สนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชา ให้นักเรียนลงทะเบียน
- 2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้องและติดตามควบคุมให้การดำเนินการ ตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน
- 2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทนติดตามผลการปฏิบัติ

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 3.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 3.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
- 3.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตร อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
- 3.4 จัดทำเอกสาร แผนงาน/โครงการ ตามฝ่ายธุรการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงาน โรงเรียน
- 3.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการ เรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบต ๒๒.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบ ปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์
- 3.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอน แทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- 3.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการ ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- 3.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

3.11 ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

3.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

3.14 จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา

2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิภาพ

2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนสรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

1. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระเบียบ

2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม sgss ในระบบงานทะเบียน

3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5.1 การลาออก

- 5.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 5.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- 5.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดามารดาลงชื่อรับทราบการลาออก
- 5.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูปเพื่อจัดทำเอกสาร(รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

5.2 การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1

- 5.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
- 5.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
- 5.2.3 ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2

รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน2 รูป
ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป
 (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง

-

ถ้าเป็นการขอใบรับรองนักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตน

- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

6. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 ให้ออกระเบียน แสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก

7. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร(ปพ.1)ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบ

8. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

9. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนรับรองการเป็นนักเรียนเอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่นๆที่นักเรียนร้องขอ

10. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียน

งานวัดผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ วัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงาน
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงใน โปรแกรม sgs ในระบบงานทะเบียน-วัดผล

3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียนการถอน
การขอเพิ่มวิชาเรียน
6. การควบคุมดูแล กำกับติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ
และปฏิทินที่กำหนด
7. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียน
ไม่ครบร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียนรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ
เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
9. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการ
ในการออกคำ สั่งการสอบต่างๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบเก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน
และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา
และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
11. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และ
เขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
12. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. สืบหาสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
2. สืบหา/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
3. สืบหาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับ
การศึกษา
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.ให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร
หน่วยงาน
5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้
7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ชื่อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ
ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึงเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ มากที่สุดรวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ

ความสำคัญของงานบริการห้องสมุด งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุดเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับ สำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุด งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

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

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่างขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
สำหรับห้องสมุด

โรงเรียนโดยทั่วไปมีดังนี้

1. บริการการอ่านเป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อำนวยความสะดวกต่อการอ่านเพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม-คืน คือบริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆตามระเบียบการยืมของ ห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ กรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่กำหนด
3. บริการหนังสือจองเป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่างๆที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียน อ่านประกอบรวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการใช้จำนวนมาก โดยแยก ไว้ต่างหากและมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป
4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดเป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่าห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรกห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุดประวัติของห้องสมุด เช่น ระเบียบการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด เป็นต้น
5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆในห้องสมุด
6. บริการแนะแนวการอ่านเป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมพัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่านผู้ที่ไม่ยอมอ่าน หนังสือหรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน
7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้แก่แก่นักเรียนที่เข้าเรียน ในชั้นปีแรกเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดการเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศ แต่ละประเภทและบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้อย่างเต็มที่ได้
8. บริการสืบค้นฐานข้อมูลเป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหา หนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
9. บริการรวบรวมบรรณานุกรมเป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆรวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัยเป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้มเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษา ค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ตผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลกซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้นตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้นบริการโสตทัศนวัสดุ เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น มัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ที่เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน

เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวนศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่ายๆ และ ตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงามตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

12.3 บริการชุมชนเป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัด หนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆรอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการ จักรยานยนต์รับจ้างเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็กและประชาชนในชุมชนทุกเพศทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่างๆที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว

2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆเพื่อการศึกษา

3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษาสถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก

4. จัดแผนงานโครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

5. ประสานงานการจัดสอวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการ เกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6

6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่างๆตลอดปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

7. การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.1 การบริการแนะแนว

7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูลโดยศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน

7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดย ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม

7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียน ทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษา ปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่มีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วย เทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความกดดัน ความ ต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม

7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว

7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

งานนิเทศภายใน

1. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา

3. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระและการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์

5. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา

6. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

7. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ 2 ขั้นที่การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการโดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดย สอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์ หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี

แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข ไม่สามารถแก้ไขได้ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ ถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับพร้อมทั้งรายงานการดำเนินงานให้ ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้เนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้งาน ทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนออกหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน

ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายงานให้

สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียนถ้ายังไม่ได้

ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังที่ไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียน ขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนาน แล้วแจ้งให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียน ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียนมีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวัน และทุกชั่วโมง

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยให้ครูที่ปรึกษารับทราบและครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2, 1.3, 1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ข้อ 1.2, 1.3, 1.4

3. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า

นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่างๆที่โรงเรียนๆจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออก จากโรงเรียนและโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียนและดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียนและคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วัน โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้นเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน
- 3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล
- 3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขอ ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล
- 3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ
- 3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 3.3 อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ดังนี้
- 3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการและเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน
- 3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการและเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครองเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนและติดตามนักเรียนแหวนลอย
- 3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้
- 3.4.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ
- 3.4.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน
- 3.4.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่ดังนี้
- 3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล
- 3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยหรืออื่นใดตามที่เห็นสมควร
- 3.6 นายทะเบียนมีหน้าที่ดังนี้
- 3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา
- 3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

- 3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้
- 3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3.7.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอยคนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอยคนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียนฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียนมาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกเป็นกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียนต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้นที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา นักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออก ด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้“0”

ในการแก้“0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้งและก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอนเมื่อมีนักเรียนติด“0”ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้“0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงาน ฝ่ายวิชาการรับทราบถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน“0” ตามเดิมและมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชาพร้อมทั้ง กวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้“0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัวครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด“0”เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า“สอบแก้ตัว”ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้น นักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K P, A ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“0”ของนักเรียน

4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน“0”และกำหนดวันเวลาสอบแก้ตัว ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน“0”ได้รับทราบ

4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด“0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบพร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูปรึกษารับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่“0”หรือ“ 1 ” เท่านั้นระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้“0 ” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้“ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้“ร”

เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอนเมื่อมีนักเรียนติด“ร”ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้“ร”ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบถ้าไม่ดำเนินการใดๆถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน“ร” แยกออกเป็น2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน“0 – 4” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน“0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัยมีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่างหรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

5.3 การแก้“ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไปถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน“ ”ไม่มาดำเนินการแก้“ ร ”ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน“ ร ”ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้“ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้“ ร ”ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนด แล้วนักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้“ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“ ร ”ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด“ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้“ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการและฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการแก้“ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชาส่งผลการแก้“ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้“ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก้“ มส.”

ในการแก้“ มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน“ มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60% ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80% แต่ไม่น้อยกว่า 60%

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน“ มส.” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้นๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง/วันหยุด

6.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้“ มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0-1

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้“ มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้“ มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า

สถานศึกษาที่ขยายเวลามาแก้“มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนเมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“มส.”ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล“มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน“มส.”ให้นักเรียนรับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้“มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด“มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้“มส.” ฝ่ายวิชาการฝ่ายวิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบเพื่อดำเนินการแก้“มส.”ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ การแก้“มส.” ของนักเรียนครูประจำวิชา นำผลการแก้“มส.”ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ รับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้“มส.” ให้นักเรียนและ ครูที่ปรึกษา รับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน“เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ“เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอนเมื่อมีนักเรียน“ ซ้” ำในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้องเนินการ“เรียนซ้ำ”ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการ รับทราบถ้าไม่ดำเนินการใดๆถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนของรายวิชานั้นๆครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนดจะสอน หรือมอบหมายงานให้ทำจะ มากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 ส หรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ“เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง“เรียนซ้ำ” รับทราบ

7.7.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการ“เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน“เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบเพื่อดำเนินการ“เรียนซ้ำ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ“เรียนซ้ำ”ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ“เรียนซ้ำ”ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติตราชการ/ ชาติ / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้หัวหน้ากลุ่มสาระหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้นๆถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียนส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาหรือไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอนหรือจัดเตรียม เอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้หรือมอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าวแล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียนและมีแนวปฏิบัติดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดเพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วนในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีองค์ประกอบของแผนครบถ้วนโดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สาระการเรียนรู้
 - 4.1 สาระการเรียนรู้แกนกลาง
 - 4.2 สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการ และหัวหน้า สถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครูให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวันให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ในหน่วยนั้นๆ ก่อนจะไปสอนใน หน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและ สอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่รับผิดชอบห้องนั้นๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ เป็นต้น

10.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ/ ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุม เป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นการละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายที่เน้นพัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ และเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจน โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียน เข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียน ก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรงทั้งนี้จะพิจารณาจากตาราง การใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือเข้าห้องสาย และนักเรียนส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงาน ให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้อำนาจการทราบต่อไป

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. 5 พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาเรียบร้อยแล้วที่ ฝ่ายวิชาการ

11.2 การบันทึกรายการต่างๆ

11.2.1 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วันจันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่อง ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ให้ใส่ 1 -2, 3-4,....)

11.2.2 ให้ใส่เครื่องหมาย \surd ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียน ขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

11.2.3 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

11.2.4 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลักทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่นๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษาการงานอาชีพ และเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาคซึ่งการเก็บ ระหว่างภาคถือเป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาค เป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

11.2.5 การสอบจุดประสงค์ และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่อง บันทึกคะแนนสำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้วได้ไม่เกิน ครั้งของคะแนนเต็มให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจาก สอบแก้ตัวแล้ว ได้ 6 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น 2/6 หากบันทึกเฉพาะ เลข 2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงในหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนด

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการเพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. 5

11.2.9 การวัดและประเมินผลด้านการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียนผลการประเมิน ในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงใน ปพ. 5 หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

11.2.10 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับหรือเขียนก็ได้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70 :30 หรือตาม สัดส่วนที่ตกลงกัน

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

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

12.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบโดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50 - 1) 12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียนที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการซึ่งหาก ล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมชุมนุม

13.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร

13.2.3 กิจกรรมแนะแนว

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์

และเขียน

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม

sgs

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตร การศึกษา ชั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้นได้แก่ผลการเรียนรู้อตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมิน การอ่านคิดวิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อจบการศึกษา แต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประกาศและ รับรองวุฒิ การศึกษาของผู้เรียนส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิ แห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกันไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจ และอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียนผู้มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคนจะได้รับรองวุฒิทางการ ศึกษาจากกระทรวง ศึกษาธิการแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคน ตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้นหรือจบหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้นเพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ แสดง หรือรับรองคุณลักษณะ ของตนควบคู่กับประเมินแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อหรือเมื่อมีกรณีอื่นใด ที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำเพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน ของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละ รายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบรายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและ กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียน แต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆของผู้เรียนทั้งที่บ้านและ โรงเรียนโดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียน และพัฒนาการด้านต่างๆของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องแบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ ประโยชน์ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสารประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบยืนยันและรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรอง ผลการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ภูมิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครเข้าทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่น ใดที่ ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับภูมิความรู้หรือสถานะการเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบรับรองยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็นผู้เรียนหรือการได้รับการรับรอง จากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆเป็นรายบุคคลโดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสมนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสารรายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรองและยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วย รายละเอียดของแต่ละรายวิชาประกอบด้วยตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียน ว่ามีรายละเอียดอะไรบ้างสำหรับการ วางแผนการเรียนรู้และใช้สิทธิในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียนในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

ภาคผนวก

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|---------------|--|
| 1. นางอุไร | ปัญญาสิทธิ์ | ผู้อำนวยการ |
| 2. นางสาวเพียงขวัญ | บัววังโป่ง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ |
| 3. นางสาวบุษบา | เพ็ญผ่อง | หัวหน้างานหลักสูตรและงานวิจัย |
| 4. นางสาวพรพรรณ | จันทร์วงศ์ | หัวหน้างานทะเบียนผลงานรับนักเรียน |
| 5. นางสาวกัลยาณี | แจ็กทำนา | ผู้ช่วยงานทะเบียนผลงานรับนักเรียน |
| 6. นายสรายุทธ | ชัยชราแสง | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและ
ผู้ช่วยงานหลักสูตร |
| 7. นางสาวประภาวัลย์ | มันใหญ่ชัยโชค | หัวหน้างานวัดผล |
| 8. นางสาวนิภาพรรณ | ทองสว่าง | ผู้ช่วยงานวัดผล |
| 9. นางสุชีรา | ใสใหม่ | งานนิเทศภายในและงานสารบรรณและ
สารสนเทศฝ่ายวิชาการและทุนการศึกษา |
| 10. นายชวลิต | สุขคล้าย | หัวหน้างานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ |
| 11. นางสาวกัญยารัตน์ | พุดตานดง | ผู้ช่วยงานสารบรรณและสารสนเทศฝ่ายวิชาการ
ผู้ช่วยงานห้องสมุด |
| 12. นางสาวศิริขวัญ | มูลชนะ | หัวหน้างานแนะแนว |
| 13. นายมานิช | พรามพิทักษ์ | งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและ
งานระบบสารสนเทศ |
| 14. นางสาววรรณกร | ปัญญาสิทธิ์ | ผู้ช่วยงานโรงเรียนมาตรฐานสากลและ
งานสารสนเทศ |
| 15. นายรุ่งโรจน์ | เมฆนันทไพศิฐ | หัวหน้างานธนาคารโรงเรียนและทุนการศึกษา |

แผนผังการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ

