



# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนชุมพลไพ่นพลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

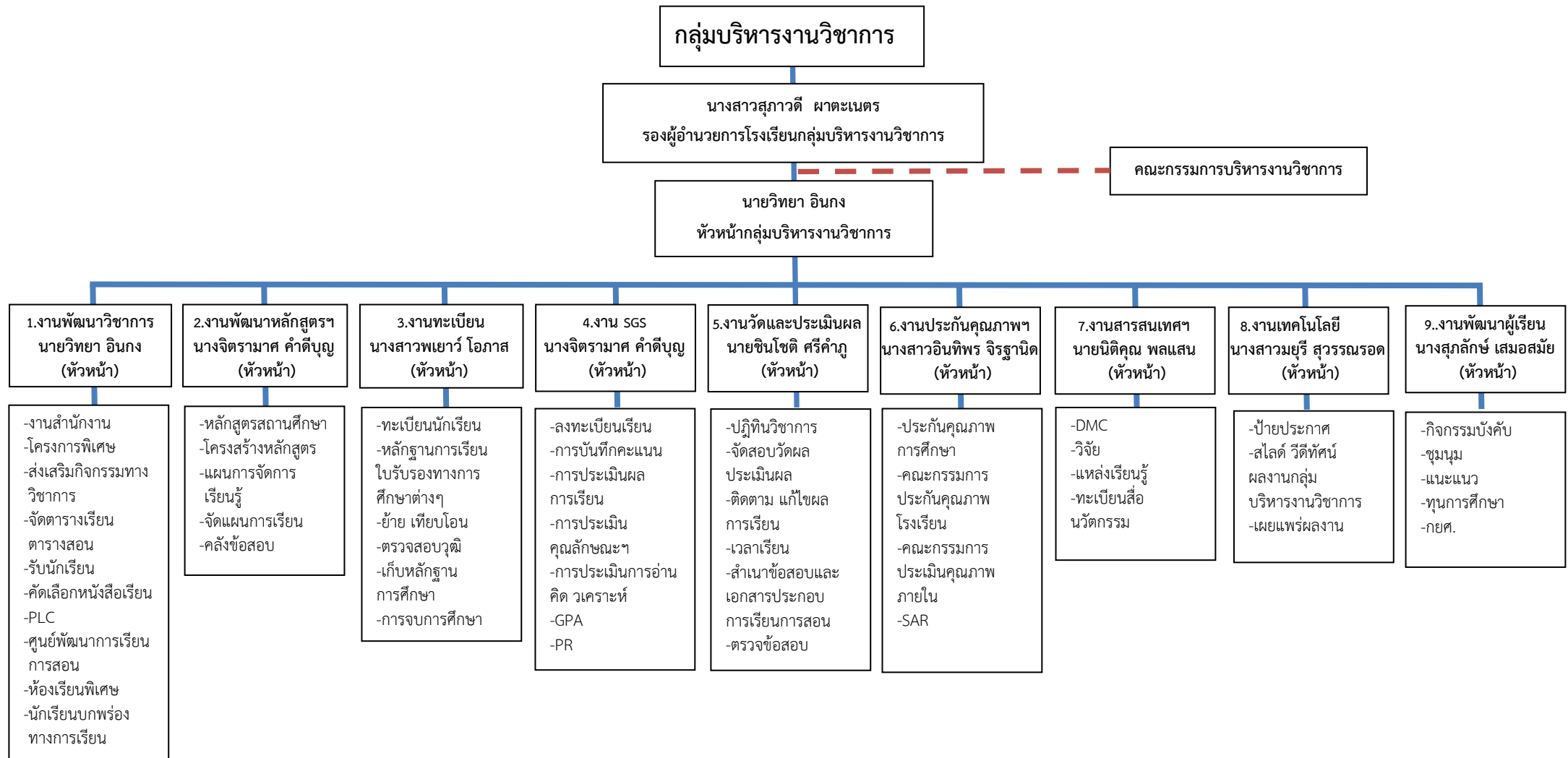
## คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

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

### วัตถุประสงค์

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



## งานและภาระงานในกลุ่มบริหารวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวสุภาวดี ผาตะเนตร รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมพลโพธิ์พิสัย บริหาร กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครู ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ตามหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลการเรียน ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

มอบหมายให้ นายวิทยา อินกง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ บริหาร กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามขอบข่ายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล

ในกรณีที่ นางสาวสุภาวดี ผาตะเนตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นายวิทยา อินกง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลำดับที่ 1
นางสาวเพียรวิทย์ โอภาส	หัวหน้างานทะเบียน	ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลำดับที่ 2
นายนิติคุณ พลแสน	หัวหน้างานสารสนเทศ วิจัยและพัฒนากิจการศึกษาศึกษา	ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นลำดับที่ 3

**คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ** มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ให้คำปรึกษาแก่ทางโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการ เช่น การวางแผน การปฏิบัติตามแผน กำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
5. การจัดแผนการเรียน การจัดทำห้องเรียน
6. การบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

7. การจัดครูเข้าทำการสอนประจำ สอนแทน สอนซ่อมเสริม และสอนทดแทน
8. การวางแผนการรับนักเรียน
9. การจัดทำแผนการจัดชั้นเรียน และทำ School Mapping ร่วมกับ สพม.หนองคาย
10. การจัดกิจกรรมส่งเสริมงานวิชาการ เช่น การแข่งขันทักษะนักเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การไปศึกษาดูงาน การไปศึกษานอกสถานที่ การแนะนำนักเรียนด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการเลือกแผนการเรียนให้เหมาะสม
11. การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและสื่อการเรียน
12. งานอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา และการให้บริการงานการศึกษาแก่ชุมชนและส่วนราชการอื่น ๆ ประกอบด้วย

1. นางสาวสุภาวดี ผาตะเนตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. นายวิทยา อินทง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวเพียว โอภาส	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
4. นายชินโชติ ศรีคำภู	หัวหน้างานวัดและประเมินผล	กรรมการ
5. นางสาวอินทิพร จิรฐานิต	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
6. นายนิติคุณ พลแสน	หัวหน้างานสารสนเทศ วิจัย และพัฒนาการจัดการศึกษา	กรรมการ
7. นางสาวมยุรี สุวรรณรอด	หัวหน้างานเทคโนโลยี	กรรมการ
8. นางสาวสุภลักษณ์ เสมอสมัย	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
9. นางสาวพรนิกา ปัญหาไชย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
10. นายรัฐพล หวานเหย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
11. นายธณภณ อุ๋นวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
12. นายณัฐพงษ์ ภูขมศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
13. นายอนุชาติ ทองจบ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
14. นางสาวรุ่งอรุณ เพ็ญกุลกิจ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา	กรรมการ
15. นายทวีชัย ผาน้ำคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	กรรมการ
16. นางสาวศิริรัตน์ บุญตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
17. นางจิตรามาศ คำดีบุญ	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร และ SGS	กรรมการ/เลขานุการ
18. นางละอองทิพย์ พลทะรักษา	หัวหน้างานโครงการ MEP	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
19. นางสาวมณฑนา ศรีสุจันทร์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
20. นางจันทร์เพ็ญ พุทธิวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## 1. งานพัฒนาวิชาการ

มอบหมายให้ นายวิทยา อินกง หัวหน้างานพัฒนาวิชาการ ทำหน้าที่บริหาร กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในงานพัฒนาวิชาการ ตามขอบข่ายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยมีขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) งานธุรการ-สารบรรณการประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดระเบียบวาระการประชุม การนัดหมาย คณะกรรมการ การรายงานผลการประชุม การรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่ายวิชาการ การแจกหนังสือราชการไปยังกลุ่มสาระฯ หรือผู้เกี่ยวข้องการออกคำสั่งโรงเรียนด้านงานวิชาการ และติดตามการดำเนินการตามหนังสือสั่งการ จากฝ่ายบริหาร นโยบายโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ประชุมคณะกรรมการวิชาการ จัดระเบียบวาระการประชุม นัดหมายคณะกรรมและรายงานการประชุม

3) ประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

4) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น การขออนุมัติไปราชการ การไปอบรมสัมมนา การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การควบคุมชั้นเรียน

5) การประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ในด้านการศึกษา เช่น สพม.หนองคาย. สกว. สมป. สสวท. โครงการพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ศูนย์ HCEC ศูนย์ภาษาไทย สหวิทยาเขตพิสัยสรเดช สำนักงานเครือข่ายนิเทศที่ 10 จังหวัดอุดรธานี การแข่งขันทักษะทางวิชาการ

6) การจัดครูเข้าทำการสอนประจำ สอนแทน สอนซ่อมเสริม และสอนทดแทนจัดครูที่ปรึกษา

7) การพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนและสื่อการเรียน

8) ดำเนินการรับนักเรียนตามแนวทางและวิธีการรับนักเรียน

9) กำกับติดตามการดำเนินการ PLC

10) จัดการเรียนการสอนแก่นักเรียนบกพร่องทางการเรียน

ประกอบด้วย

1. นายวิทยา อินกง	หัวหน้า
2. นางจันทร์เพ็ญ พุทธิวงศ์	ผู้ช่วย
3. นางสาวมณฑนา ศรีสุขจันทร์	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริรัตน์ บุญตา	ผู้ช่วย
5. นางสาวลัดดาวรรณ แก้วม่วง	ผู้ช่วย
6. นางสาวทวีพร ปทุมมา	ผู้ช่วย
7. นางสาวศิริรัตน์ ก้านกิ่งคำ	ผู้ช่วย
8. นางละอองทิพย์ พลทะรักษา	ผู้ช่วย

9. นางพิมพ์รัตน์ สร้างช่าง	ผู้ช่วย
10. นางสาววรัญชรี มั่นสนธิ์	ผู้ช่วย
11. นายภาณุ บุตรวิเศษ	ผู้ช่วย
12. นายวรวุฒิ วิเศษสุนทร	ผู้ช่วย
13. นางสาววาฬิกา พิลาชาติ	ผู้ช่วย
14. นางสาวสุกัญญา ราศรี	ผู้ช่วย

### 1.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) นัดหมายวัน เวลา ประสานคณะกรรมการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อเข้าร่วมประชุม
- 2) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม เสนอฝ่ายบริหาร
- 3) ประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 4) การรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่ายวิชาการ การแจกหนังสือราชการไปยังกลุ่มสาระฯ

ประกอบด้วย

1. นางจันทร์เพ็ญ พุทธิวงศ์	หัวหน้า
2. นางพิมพ์รัตน์ สร้างช่าง	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริรัตน์ ก้านกิ่งคำ	ผู้ช่วย
4. นางเดือน โสภากุล	ผู้ช่วย
5. นายคมสันต์ เอกศิริ	ผู้ช่วย

### 1.2 งานโครงการพิเศษ มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินโครงการให้ไปตามแนวปฏิบัติของแต่ละโครงการ

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานโครงการ ประกอบด้วย

1. นางสาวทวีพร ปทุมมา	โครงการ PISA , Pre O-NET
2. นางกาญจนา ทองจบ	ผู้ประสานงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์, ผู้ประสานงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ สสวท.
3. นางสาวมณฑนา ศรีสุจันทร์	โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
4. นางจันทร์เพ็ญ พุทธิวงศ์	โครงการ สสวท. โครงการ พสวท. โครงการ สอวน.
5. นางจิตรา มาศ คำดีบุญ	โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
6. นายนิติคุณ พลเสน	โครงการ HCEC
7. นางสาวพรนิภา ปัญหาไชย	โครงการส่งเสริมพัฒนาทักษะการอ่าน คติวิเคราะห์
8. นายธนภณ อุ๋นวิเศษ	โครงการ DLIT
9. นางสาวสุกัลภ์ เสมอสมัย	จัดเรียนการสอน วิชา IS

10. นางละอองทิพย์ พลทะรักษา	โครงการ IEP
11. นายประนอม เกตุฐาน	โครงการห้องเรียนพลศึกษา
12. นางสาวกนกวรรณ วงศ์ศิริยานนท์	การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาจีน
13. นางสาวรัตติยา ศรีจันทร์	การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น
14. นางสาวธารวิมล อุ่นวิเศษ	การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาเกาหลี
15. นางสาวฉกัญญา ทีสี	การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาเยอรมัน
16. นางสาววรรุณี มั่นสนธิ์	การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

### 1.3 งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) การจัดนิทรรศการ การสาธิต การแสดงผลผลิตนักเรียน
  - 2) การเข้าค่ายทางวิชาการของนักเรียน เพื่อฝึกประสบการณ์ด้านต่าง ๆ
  - 3) การหารายได้ของนักเรียนระหว่างปิดภาคเรียน
  - 4) การจัดฝึกอบบรมครู นักเรียนด้านวิชาการ
  - 5) การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและการจัดกิจกรรมรักการอ่าน
- ประกอบด้วย

1. นายวิทยา อินกง	หัวหน้า
2. นางจิตรามาศ คำดีบุญ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุภลักษณ์ เสมอสมัย	ผู้ช่วย
4. นางสาวมณฑนา ศรีสุจันทร์	ผู้ช่วย
5. นางพิมลรัตน์ สร้างช้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาววาลิกา พิลาชาติ	ผู้ช่วย
7. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย

### 1.4 งานจัดตารางเรียนตารางสอน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) ประชุมชี้แจงโครงสร้างหลักสูตร และรายวิชาที่เปิดสอน
- 2) ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ในการจัดครูเข้าสอน คาบสอน เพื่อจัดทำตารางเรียนตารางสอน
- 3) จัดตารางเรียนตารางสอน ให้มีความเหมาะสมสำหรับครูและนักเรียนและแจกตารางฯ

ให้ผู้เกี่ยวข้อง

- 4) จัดครูที่ปรึกษาแต่ละห้องเรียนให้เหมาะสมกับระดับชั้นที่สอน

ประกอบด้วย

1. นายวิทยา อินกง	หัวหน้า
2. นางสาวทวิพร ปทุมมา	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริรัตน์ ก้านกิ่งคำ	ผู้ช่วย



4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ ผู้ช่วย

### 1.5 งานรับนักเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) วางแผนการรับนักเรียน
- 2) การจัดทำแผนการจัดชั้นเรียน และทำ School Mapping ร่วมกับ สพม.หนองคาย
- 3) การจัดแผนการเรียน การจัดห้องเรียน
- 4) ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการเพื่อแจ้งแนวทางการรับนักเรียน
- 5) จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- 6) ศึกษาแนวทางการรับนักเรียน และหารือฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ

แจ้งแนวปฏิบัติถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

- 7) ดำเนินการรับนักเรียนตามแนวทางและวิธีการรับนักเรียนอย่างเคร่งครัด
- 8) จัดทำปฏิทินการรับนักเรียนและออกคำสั่งการรับนักเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นายวิทยา อินกง	หัวหน้า
2. นางสาวศิริรัตน์ บุญตา	ผู้ช่วย
3. นางสาวมณฑนา ศรีสุจันทร์	ผู้ช่วย
4. นางจันทร์เพ็ญ พุทธิวงศ์	ผู้ช่วย
5. นางสาวลัดดาวรรณ แก้วม่วง	ผู้ช่วย
6. นางละอองทิพย์ พลทะรักษา	ผู้ช่วย
7. นางสาวรัญชรี มั่นสนธิ์	ผู้ช่วย
8. นางสาวศิริรัตน์ ก้านกิ่งคำ	ผู้ช่วย
9. นางสาวทวีพร ปทุมมา	ผู้ช่วย
10. นางพิมลรัตน์ สร้างช่าง	ผู้ช่วย
11. นายภานุ บุตรวิเศษ	ผู้ช่วย
12. นางสาววาสิกา พิลาชาติ	ผู้ช่วย
13. นางสาวสุกัญญา ราศรี	ผู้ช่วย
14. นายบรรพต รุ่งเจนทร์	ผู้ช่วย
15. นายวรวุฒิ วิเศษสุนทร	ผู้ช่วย

### 1.6 งานคัดเลือกหนังสือเรียนและจัดซื้อหนังสือเรียน มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) ประชุมหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อร่วมพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนทุกระดับชั้น ตามงบประมาณที่จัดสรรมาให้

2) ศึกษาแนวปฏิบัติการจัดซื้อหนังสือเรียนและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3) รวบรวมข้อมูลรายชื่อหนังสือและงบประมาณในการสั่งซื้อโดยประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกอบด้วย

- |                      |         |
|----------------------|---------|
| 1. นายวิทยา อินกง    | หัวหน้า |
| 2. นายภานุ บุตรวิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายบรรพต ฐ์เจนท์  | ผู้ช่วย |

### 1.7 งานกำกับติดตาม PLC มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) กำกับติดตามการดำเนินการ PLC ของครู และกลุ่มสาระ ระดับชั้นเรียน

2) ตรวจสอบบันทึก PLC , Log Book รวบรวมเอกสาร และเสนอฝ่ายบริหาร

ประกอบด้วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 1. นางจิตรา มาศ คำดีบุญ    | หัวหน้า |
| 2. นางสาวมณฑนา ศรีสุจันทร์ | ผู้ช่วย |
| 3. นายภานุ บุตรวิเศษ       | ผู้ช่วย |

1.8 งานบริหารศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน โรงเรียนได้รับมอบหมายจาก สพฐ. สพม.หนองคาย ให้เป็นที่ตั้งศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนต่าง ๆ

ประกอบด้วย

#### 1. ศูนย์การเรียนการสอนภาษาไทย

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1. นางสาวพรนิภา ปัญหาไชย            | หัวหน้า |
| 2. นางสาวมยุรี สุวรรณรอด            | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจรรุ่งจิต นาคเสน           | ผู้ช่วย |
| 4. ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย | ผู้ช่วย |

#### 2. ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| 1. นายนิตินุณ พลแสน            | หัวหน้า |
| 2. นางสาวปิยดา สุวรรณจิต       | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวอาริยา กองธรรม        | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวประไพพัตร ศรีสุขพันธ์ | ผู้ช่วย |

**1.9 งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์** ตามที่โรงเรียนได้รับมอบหมายจาก สพฐ. สพม.หนองคาย ให้โรงเรียนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์โดยมีโรงเรียนแก่นนครวิทยาลัยเป็นแม่ข่าย ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์

ประกอบด้วย

1. นายวิทยา อินกง	หัวหน้า
2. นายณัฐพล หวานเหย	ผู้ช่วย
3. นางจิตรา มาศ คำดีบุญ	ผู้ช่วย
4. นางสาวมณฑนา ศรีสุจันทร์	ผู้ช่วย
5. นางอรัญญา บริจาค	ผู้ช่วย
6. นายธนภณ อุ่นวิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางจันทร์เพ็ญ พุทธิวงค์	ผู้ช่วย
8. นางกัญญา โยธิกุล	ผู้ช่วย
9. ว่าที่ รต.ภัสสมิ กิตติรัตนบุตร	ผู้ช่วย
10. นายสุรชัย สุกใส	ผู้ช่วย
11. นางกาญจนา ทองจบ	ผู้ประสานงานโครงการ
12. นางหนึ่งฤทัย อุเทศ	ผู้ช่วยผู้ประสานงานโครงการ
13. นางสาวเกศรินทร์ ดีแสน	ผู้ช่วยผู้ประสานงานโครงการ

**1.10 โครงการห้องเรียน MEP** ผู้รับผิดชอบ มีบทบาทหน้าที่วางแผนดำเนินงานตามโครงการ จัดทำปฏิทินการดำเนินการ ในเรื่องการจัดการเรียนการสอน เตรียมความพร้อมด้านสื่อ อุปกรณ์ หนังสือเรียน ครูผู้สอน จัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริมทักษะ ความรู้ความสามารถของนักเรียน จัดกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมพัฒนาการสอนแก่ครูผู้สอน ประสานงานกับผู้ปกครอง และฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปตามแผน และบรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงานของห้องเรียน MEP เสนอผู้บริหาร เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุภาวดี ผาตะเนตร	ที่ปรึกษา
2. นายวิทยา อินกง	ที่ปรึกษา
3. นางละอองทิพย์ พลทะรักษา	หัวหน้าโครงการ
4. นางสาวศิริรัตน์ บุญตา	ผู้ช่วย
5. นางภิญญาพัชญ์ ชัยกิจธนพัฒน์	ผู้ช่วย
6. นางสาวปิยดา สุวรรณจิต	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุภลักษณ์ เสมอสมัย	ผู้ช่วย

8. นายนิติคุณ พลแสน	ผู้ช่วย
9. นางสาวมณฑนา ศรีสุจันทร์	ผู้ช่วย
10. นางสาวอารยา กองธรรม	เลขานุการ
11. นางสาวประไพพัตร ศรีสุขพันธ์	ผู้ช่วย/เลขานุการ

### 1.11 งานนักเรียนบกพร่องทางการเรียนรู้ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- 2) รายงานข้อมูล นักเรียนที่มีความบกพร่องฯ ให้กับทางโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) วางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- 4) ประชุมผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- 5) สรุปรายงานการพัฒนานักเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา

ประกอบด้วย

1. นางสาวลัดดาวรรณ แก้วม่วง	หัวหน้า
2. นางสาวมยุรี สุวรรณรอด	ผู้ช่วย
3. นางสาวกุลชา เทศศรีเมือง	ผู้ช่วย
4. นางสาวรุ่งอรุณ เพ็ญกุลกิจ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสมิตรา โคตรปัญญา	ผู้ช่วย
6. นางพิมพ์รัตน์ สร้างช้าง	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุกัญญา ราศรี	ผู้ช่วย
8. นายณัฐพงศ์ น้อยลา	ผู้ช่วย
9. ครูผู้สอนทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย

### 2. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

มอบหมายให้ นางจิตรา มาศ คำดีบุญ หัวหน้างานหลักสูตร มีหน้าที่ศึกษา วางแผนการดำเนินการ ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง นโยบาย สพฐ. และยุทธศาสตร์ชาติ โดยมีขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) ศึกษาหลักสูตร จัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตร โครงสร้างรายวิชา คำอธิบายรายวิชา ทำหลักสูตรของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ.
- 2) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาอนุมัติ
- 3) ประเมินและรายงานการใช้หลักสูตร
- 4) การวางแผนการรับนักเรียนงานการรับนักเรียนใหม่
- 5) การจัดทำแผนการจัดชั้นเรียน และทำ School Mapping ร่วมกับ สพม.หนองคาย

6) การจัดแผนการเรียน การจัดห้องเรียน

7) พัฒนาวิธีการเรียนการสอนของครู โดยการจัดประชุมสัมมนา การจัดทำแผนการเรียนรู้ แบบอิงมาตรฐานจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นกระบวนการคิด ทุกรายวิชา ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

8) จัดทำคลังข้อสอบ

ประกอบด้วย

1. นางจิตรามาศ คำดีบุญ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริรัตน์ บุญตา	ผู้ช่วย
3. นางสาวเดือน โสภากุล	ผู้ช่วย
4. นายภานุ บุตรวิเศษ	เลขานุการ
5. นายบรรพต ฐ์เจนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ
6. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่ม	ผู้ช่วย

### 3. งานทะเบียน

มอบหมายให้ นางสาวเพียว โสภาส หัวหน้างานทะเบียน ทำหน้าที่บริหาร กำกับ ติดตามดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของครูในงานทะเบียน ตามขอบข่ายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเกิด ประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยมีขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) ลงทะเบียนนักเรียนที่มอบตัวใหม่ จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน การรับย้ายนักเรียนเข้ามาเรียน ดำเนินการประสานครูที่ปรึกษาที่นักเรียนที่ไม่มาเรียนหรือขาดการติดต่อ จัดทำรายชื่อ นักเรียนทุกระดับให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบยอดนักเรียนได้
- 2) จัดทำหลักฐานการเรียนของนักเรียน เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน หนังสือรับรองผลการ เรียน ( ปพ.1) ใบประกาศนียบัตร เมื่อนักเรียนจบการศึกษา หรือขอย้ายสถานศึกษา หรือออกไปแทน เมื่อหลักฐาน การศึกษากรณีสูญหายและมีหน้าที่สำเนาเอกสารในงานทะเบียน และและเอกสารอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ดำเนินการในเรื่องการเทียบโอนผลการเรียน ตามระเบียบการวัดและประเมินผลฯ
- 4) ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน เมื่อหน่วยงาน สถาบันต่าง ๆ ร้องขอ
- 5) เก็บรักษาเอกสาร ข้อมูล หลักฐานการจบการศึกษา ได้แก่ ใบสุทธิ, หลักฐาน ต.2 ก, ต้นฉบับ รบ. 1 รบ.1 ป, ปพ.1 ต,ปพ.1 ป, ใบประกาศนียบัตร ไว้ให้อยู่ในสภาพดี สามารถบริการ สืบค้นหลักฐานต่าง ๆ ได้สะดวก

ประกอบด้วย

1. นางสาวเพียว โสภาส	นายทะเบียน
2. นางสาวรัตน์ หริมเทพาธิป	ผู้ช่วย
3. นางประภาขวัญ บุญพิมล	ผู้ช่วย
5. นางสาวศุภรดา สอนสุภาพ	ผู้ช่วย

- |                            |         |
|----------------------------|---------|
| 6. นางสาวฉิขตา อังกรอัครมา | ผู้ช่วย |
| 7. นายพัฒนาการ ศรีเสนา     | ผู้ช่วย |

#### 4. งาน SGS

มอบหมายให้ นางจิตรา มาศ คำดีบุญ หัวหน้างาน SGS มีหน้าที่ศึกษา วางแผนการดำเนินการ กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในงาน SGS ตามขอบข่ายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยมีขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ ดังนี้

รับผิดชอบการลงทะเบียนนักเรียน บันทึกข้อมูลและตรวจสอบ ประสานงานครูผู้สอน และควบคุมให้ครู บันทึกข้อมูลในระบบตามกำหนด การบันทึกคะแนน บันทึกผลการประเมินคุณลักษณะฯ ,อ่านคิดฯ,สมรรถนะสำคัญฯ แบบออนไลน์ ตามเวลาที่ระบบกำหนดให้ จัดทำออก เอกสารทางวิชาการให้กับนักเรียน จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA และลำดับผลการเรียนเฉลี่ย (PR) ส่ง สพม.หนองคาย ตามที่ สพฐ. กำหนดไว้ในปฏิทินงาน SGS และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ประกอบด้วย

- |                          |             |
|--------------------------|-------------|
| 1. นางจิตรา มาศ คำดีบุญ  | หัวหน้า     |
| 2. นางสาวเพ็ญนภา ทองแสน  | เจ้าหน้าที่ |
| 3. นางสาวปัทมา คำภูแก้ว  | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นายวีรวัฒน์ การเมือง  | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายพัฒนาการ ศรีเสนา   | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นายคมสันต์ เอกศิริ    | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายธีรพล พงชายอยคำ    | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางเดือน โสภากุล      | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นายบรรพต รุ่งเจนท์    | เจ้าหน้าที่ |
| 10. นายสุริชัย โคตรเมือง | เจ้าหน้าที่ |

#### 5. งานวัดและประเมินผลการเรียน

มอบหมายให้ นายชินโชติ ศรีคำภู หัวหน้างานวัดและประเมินผลการเรียน ทำหน้าที่บริหาร กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในงานวัดและประเมินผล ตามขอบข่ายงาน ประสานการดำเนินงานวัดและประเมินผล กับครูผู้สอน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยมีขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำปฏิทินงานการวัดผลประเมินผล ตามที่โรงเรียนจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา ทุกกลุ่มสาระฯ ทุกระดับชั้น

2) ดำเนินการวัดและประเมินผลตามปฏิทินงาน การสอบเก็บคะแนน การสอบกลางภาค การสอบปรับคะแนน การสอบปลายภาค ทุกรายวิชา ทุกกิจกรรม

3) ดำเนินการจัดให้มีการสอบแก้ตัว กรณีสอบไม่ผ่าน การแก้ไขผลการเรียน ร มส. มผ. ตามห่วงปฏิทินงานที่กำหนดไว้ และจัดให้เป็นไปตามระเบียบวัดและประเมินผลฯ

4) ดำเนินการขออนุมัติผลการเรียน ร กรณีที่นักเรียนส่งงานไม่ครบ ก่อนสอบปลายภาค และการขออนุมัติผลการเรียน มส. กรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ 80% และดำเนินการให้นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% แต่มีเวลาเรียนตั้งแต่ 60% ขึ้นไป ยื่นคำร้องขอมีสหิทธิ์เข้าสอบปลายภาค

5) ดำเนินการขออนุมัติกับทางโรงเรียนในการกำหนดเก็บคะแนนระหว่างภาค : คะแนนสอบปลายภาค โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิชาการแล้วนำเสนอโรงเรียนเพื่ออนุมัติ

6) ดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร ตามเกณฑ์การจบหลักสูตร การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน การประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อขออนุมัติจบหลักสูตรของนักเรียน

7) ดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดผล เพื่อใช้ในการสอบ ดำเนินการสอบ กำกับดูแลการสอบ การวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการอย่างเคร่งครัด

8) จัดซื้อจัดหาเอกสารที่ใช้ในการติดตามการพัฒนาผู้เรียน (ปพ.5 ต , ปพ.5 ป) และจัดทำเอกสารที่อำนวยความสะดวกในการวัดและประเมินผลการเรียน และพัฒนารูปแบบการรายงานผลการเรียนให้เป็นแบบการรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์

9) ดำเนินการติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ร มส. มผ. ตามห่วงปฏิทินงานที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามระเบียบวัดและประเมินผลฯ โดยประสานกับครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้อง

10) การจัดสอบวัดผลร่วมสถาบันและหน่วยงานอื่น ๆ เช่น Hi-Q, เสริมปัญญา ฯลฯ

ประกอบด้วย

1. นายชินโชติ ศรีคำภู	หัวหน้า
2. นางสาวมยุรี สุวรรณรอด	ผู้ช่วย
3. นายพลนิกร สุกรรณ์	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุพัตรา แก้วคำสอน	ผู้ช่วย
5. นางสาวฉัญญา ทีสี	ผู้ช่วย
6. ว่าที่ รต.หญิงดลฤดี โนนสุรัตน์	ผู้ช่วย
7. นางสาวเสวนีย์ ทินรัตน์	ผู้ช่วย
8. นางสาววาสิกา พิลาชาติ	ผู้ช่วย
9. นายสมร มาลา	ผู้ช่วย
10. นายพลกฤษณ์ รอดถาวร	ผู้ช่วย

11. นางสาวภรภัทร ศรีศิลป์	ผู้ช่วย
12. นายธีรพล พงชายอยคำ	ผู้ช่วย
13. นายสุริชัย โคตรเมือง	ผู้ช่วย
14. นายคมสันต์ เอกศิริ	ผู้ช่วย
15. นายพัฒนาการ ศรีเสนา	ผู้ช่วย
16. นางสาวเดือน โสภากุล	ผู้ช่วย

**5.1 งานติดตาม 0, ร, มส** มีหน้าที่ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ผ่าน 0, ร, มส ให้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้เสร็จ ภายในภาคเรียนนั้นๆ ตามระดับชั้น

ประกอบด้วย

1. นางสาวมยุรี สุวรรณรอด	หัวหน้า
2. นายพลนิกร สุภรณ์	เจ้าหน้าที่ ม.1
3. นางสาวสุพัตรา แก้วคำสอน	เจ้าหน้าที่ ม.2
4. นางสาวฉัญญา ทีลี	เจ้าหน้าที่ ม.3
5. ว่าที่ รต.หญิงตลฤดี โนนสุรัตน์	เจ้าหน้าที่ ม.4
6. นางสาววาลิกา พิลาชาติ	เจ้าหน้าที่ ม.5
7. นายธีรพล พงชายอยคำ	เจ้าหน้าที่ ม.6

**5.2 งานบริการการตรวจกระดาษคำตอบ/จัดเตรียมกระดาษคำตอบ** โรงเรียนได้จัดหาเครื่องตรวจกระดาษคำตอบไว้บริการแก่คณะครูทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วและทันสมัยของการวัดผลประเมินผล จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจกระดาษคำตอบ และดูแลรักษาเครื่อง

ประกอบด้วย

1. นายสุริชัย โคตรเมือง	หัวหน้า
2. นายสมร มาลา	เจ้าหน้าที่
3. นายพัฒนาการ ศรีเสนา	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวภรภัทร ศรีศิลป์	เจ้าหน้าที่
5. นายคมสันต์ เอกศิริ	เจ้าหน้าที่

**5.3 งานสำเนาเอกสารและจัดปึกข้อสอบ** มีหน้าที่สำเนาเอกสารข้อสอบ ในงานวัดผลประเมินผล เอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายสมร มาลา	หัวหน้า
2. นางสาวสุพัตรา แก้วคำสอน	ผู้ช่วย
3. นางสาวฉัญญา ทีลี	ผู้ช่วย



- |                          |         |
|--------------------------|---------|
| 4. นายพลกฤษณ์ รอดถาวร    | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวภรภัทร ศรีศิลป์ | ผู้ช่วย |

#### 5.4 งานจัดทำปฏิทินวิชาการ/จัดสอบวัดผลประเมินผลการศึกษา

ประกอบด้วย

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1. นายชินโชติ ศรีคำภู             | หัวหน้า |
| 2. นายพลนิกร สุภรณ์               | ผู้ช่วย |
| 3. นายธีรพล พงชายอยคำ             | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสุพัตรา แก้วคำสอน        | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวฉกัญญา ทีลี              | ผู้ช่วย |
| 6. ว่าที่ รต.หญิงชลฤดี โนนสุรัตน์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวมยุรี สุวรรณรอด          | ผู้ช่วย |

#### 6. งานประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- 1) กำหนดระบบคุณภาพและข้อกำหนดที่เหมาะสมในการประกันคุณภาพ
- 2) จัดทำแผนปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนให้ทันสมัย

ทันสถานการณ์จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพและจัดการเอกสารระบบคุณภาพ

- 3) จัดการและดำเนินการให้มีระบบการตรวจสอบคุณภาพภายใน
- 4) พัฒนา ผูกอบรมครูให้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบประกันคุณภาพ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาและองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ
- 6) สรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

และสาธารณชน

ประกอบด้วย

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 1. นายพิพัฒน์ ศรีสุขพันธ์ | ประธานกรรมการ    |
| 2. นางสาวสุภาวดี ผาตะเนตร | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางปาริฉัตร เทียนทิพย์ | รองประธานกรรมการ |
| 4. นายวิทยา ศรีวิเศษ      | กรรมการ          |
| 5. นายสลั บ ्हัดคำหมื่น   | กรรมการ          |
| 6. นางสมจิตร์ วิเศษสุนทร  | กรรมการ          |
| 7. นายประนอม เกตุฐาน      | กรรมการ          |

8. นายวิทยา อินกง	กรรมการ
9. นางกาญจนา ทองจบ	กรรมการ
10. นางลักษณา ทองแสน	กรรมการ
11. นางสาวเพียว โอภาส	กรรมการ
12. นางอรัญญา บริจาค	กรรมการ
13. นายจีรวัฒน์ ศรีชัยชนะ	กรรมการ
14. นายณัฐพล หวานเหย	กรรมการ
15. นายนิติคุณ พลเสน	กรรมการ
16. นางจิตรามาศ คำดีบุญ	กรรมการ
17. นางสาววรรณวิศา ลีเพ็ญ	กรรมการ
18. นางกาญจนสุดา ไชยเพ็ชร	กรรมการ
19. นายอานู พลทะรักษา	กรรมการ
20. นางสาวเบญจมาศ แจ่มทุ่ง	กรรมการ
21. นางวรรณภา ต่อติด	กรรมการ
22. นางกัญญา โยธิกุล	กรรมการและเลขานุการ
23. นางสาวอินทิพร จิรฐานิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มอบหมายให้นางสาวอินทิพร จิรฐานิต หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในเรื่องงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีบทบาทหน้าที่ ภาระงาน ดังนี้

#### 6.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา มีบทบาทหน้าที่

- 1) จัดทำแนวทาง และวิธีการประกันคุณภาพภายในด้านการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การติดตามและการประเมินคุณภาพการศึกษา
- 2) พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายใน เพื่อใช้กำกับ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและภายใต้กรอบนโยบายและหลักการ
- 3) ดำเนินการให้มีการให้มีการจัดทำมาตรฐาน ตัวบ่งชี้คุณภาพ ในการพัฒนาคุณภาพตามพันธกิจของโรงเรียนให้ครบถ้วนตามมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและการประกันคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
- 4) ดำเนินการให้มีการจัดทำคู่มือการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- 5) พิจารณา ทบทวน ตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

6) ดำเนินการให้มีการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกปี ดำเนินการให้มีการเผยแพร่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

7) กำหนดมาตรฐาน การพัฒนาคุณภาพ การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพของสถานศึกษาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

8) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

9) จัดทำระบบสารสนเทศและการนำเสนอข้อมูลในด้านคุณภาพการศึกษา

10) จัดทำเอกสาร ทำเครื่องมือเก็บข้อมูล เพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวอินทิพร จิรฐานิต	หัวหน้า
2. นางกัญญา โยธิกุล	ผู้ช่วย
3. นางสาวสาลินี แสนสุข	ผู้ช่วย
4. นายนิติคุณ พลแสน	ผู้ช่วย
5. นางสาววรรณิศา ลีเพ็ญ	ผู้ช่วย
6. นางไพลิน ประเสริฐศรี	ผู้ช่วย
7. นางสาวปานตะวัน ประวิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสาวเบญจมาศ แจ่มทุ่ง	ผู้ช่วย
9. นางภิญญาพัชญ์ ชัยกิจธนพัชญ์	ผู้ช่วย
10. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	

## 6.2 คณะกรรมการประกันคุณภาพโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1) เสนอข้อคิดเห็นในวิธีการปฏิบัติตามข้อกำหนดคุณภาพ

2) พัฒนางานและจัดระบบคุณภาพในหน่วยงานของตนให้สอดคล้องกับคู่มือประกันคุณภาพที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3) วางแนวทางแก้ปัญหาหรือป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นขณะที่ปฏิบัติงาน

4) รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์

วิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

5) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะของนักเรียนที่พึงประสงค์ วิสัยทัศน์ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

6) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ประกอบด้วย

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียน                                 | ประธานกรรมการ       |
| 2. รองผู้อำนวยการโรงเรียน                              | รองประธานกรรมการ    |
| 3. หัวหน้ากลุ่มงานและหัวหน้างานทุกงาน                  | กรรมการ             |
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ            | กรรมการ             |
| 5. ข้าราชการครูวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ ทุกคน | กรรมการ             |
| 6. หัวหน้าระดับทุกระดับ                                | กรรมการ             |
| 7. หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา                      | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาทุกคน             | กรรมการและเลขานุการ |

### 6.3 คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1) กำหนดและวางแผนการตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพของฝ่าย กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย

2) กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในของการประกันคุณภาพ

3) ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานประกันคุณภาพของโรงเรียน

4) ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการวิจัยเพื่อตรวจสอบข้อมูลและร่วมเสนอ

แนวทางพัฒนาและบุคลากรในสำนักงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้ง 11 ฝ่าย

5) ทำรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพของโรงเรียน

ประกอบด้วย

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ              | ประธานกรรมการ              |
| 2. หัวหน้ากลุ่มงาน                               | กรรมการ                    |
| 3. หัวหน้าระดับ                                  | กรรมการ                    |
| 4. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้                   | กรรมการ                    |
| 5. ข้าราชการครูวิทยฐานะเชี่ยวชาญและชำนาญการพิเศษ | กรรมการ                    |
| 6. นางสาวอินทิพร จิรฐานิต                        | กรรมการและเลขานุการ        |
| 7. นายนิติคุณ พลแสน                              | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางสาวเบญจมาศ แจ่มทุ่ง                        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 9. นางกัญญา โยธิกุล                              | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 10. นางสาวสาลินี แสนสุข     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นางไพลิน ประเสริฐศรี    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นางสาวปานตะวัน ประวิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### 6.4 การรายงานการประเมินตนเอง (SAR) มีหน้าที่

1) การทบทวนการปฏิบัติงาน และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลา เกี่ยวกับประสิทธิภาพ และคุณภาพ

2) เขียนรายงานการประเมินตนเอง SAR

3) รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอต่อสาธารณชน  
ประกอบด้วย

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| 1. นางสาวอินทิพร จิรฐานิต      | หัวหน้า |
| 2. นางสาวปานตะวัน ประวิเศษ     | ผู้ช่วย |
| 3. นายนิติคุณ พลแสน            | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสาลินี แสนสุข         | ผู้ช่วย |
| 5. นางไพลิน ประเสริฐศรี        | ผู้ช่วย |
| 6. นางภิญญาพัชญ์ ชัยกิจธนพัชญ์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวเบญจมาศ แจ่มทุ่ง      | ผู้ช่วย |
| 7. นายธีรพล พงชายอดคำ          | ผู้ช่วย |
| 8. นางกัญญา โยธิกุล            | ผู้ช่วย |

#### 7. งานสารสนเทศ วิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน

มอบหมายให้ นายนิติคุณ พลแสน หัวหน้างานสารสนเทศ วิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษากำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูงานวิจัยฯให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการในเรื่องการดำเนินการวิจัย และพัฒนาโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

##### 7.1 งานสารสนเทศ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1) ดำเนินการจัดการและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศ การจัดทำเครือข่ายการเรียนรู้ การให้บริการของศูนย์วิทยบริการ (Resource Center) สำหรับครู

2) รับผิดชอบงานจัดเก็บข้อมูล การนำเสนอรายงานข้อมูล ให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นของโรงเรียนและชุมชน ตามระบบ Data Center โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาข้อมูล สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน เตรียมไว้รายงานหน่วยเหนืออย่างเป็นระบบและทันเหตุการณ์

ประกอบด้วย

- |                     |         |       |
|---------------------|---------|-------|
| 1. นายนิติคุณ พลแสน | หัวหน้า | (DMC) |
|---------------------|---------|-------|

2. นางกัญญา โยธิกุล	ผู้ช่วย	(DMC)
3. นางสาววรรณิศา ลีเพ็ญ	ผู้ช่วย	(DMC)
4. นางสาวเบญจมาศ แจ่มทุ่ง	ผู้ช่วย	(EMIS)
5. นางไพลิน ประเสริฐศรี	ผู้ช่วย	(EMIS)
6. นางสาวอินทิพร จิรฐานิต	ผู้ช่วย	(SESA)
7. นางสาวสาลินี แสนสุข	ผู้ช่วย	(SESA)
8. นางสาวปานตะวัน ประวิเศษ	ผู้ช่วย	(SESA)
9. นายธนภณ อุ่นวิเศษ	ผู้ช่วย	(Resource Center)
10. นายสุรชัย สุขใส	ผู้ช่วย	(Resource Center)
11. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย	(ข้อมูลระดับชั้นเรียน)

## 7.2 คณะกรรมการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน มีบทบาทหน้าที่

- 1) ศึกษาปัญหาวิเคราะห์งาน ในฝ่ายต่าง ๆ ทำวิจัยเพื่อเสนอแนวทางแก้ปัญหาหรือพัฒนางานนั้น ๆ ทั้งภารกิจของงานและเจ้าหน้าที่ในโรงเรียน ฝ่ายละ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่องต่อภาคเรียน
  - 2) เป็นแกนนำในการจัดกลุ่มสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องการปรับปรุงพัฒนางานทั้งงานการจัดการเรียนการสอนและงานของเจ้าหน้าที่งานในฝ่ายต่าง ๆ
  - 3) ส่งเสริมให้คณะครูจัดทำงานวิจัยในชั้นเรียน( CAR : Classroom Action Research ) เพื่อเป็นการแก้ปัญหการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า 1 เรื่องต่อภาคเรียน
  - 4) ส่งเสริมให้ครูนำผลงานการวิจัยทางการศึกษามาใช้ประกอบการบริหาร การจัดการเรียน การสอน การวัดและประเมินผล ตลอดจนการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา
  - 5) ประสานงานกับสถาบันทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยทางการศึกษา
  - 6) จัดทำทะเบียนงานวิจัย แหล่งเรียนรู้ สื่อนวัตกรรม
- ประกอบด้วย

1. นางสมจิตร วิเศษสุนทร ที่ปรึกษา
2. นายนิติคุณ พลแสน ประธานกรรมการ
3. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม ฯลฯ รองประธานกรรมการ
4. นางกาญจนา ทองจบ กรรมการ
5. นายวิทยา อินกง กรรมการ
6. นายประนอน เคหฐาน กรรมการ
7. นางกัญญา โยธิกุล กรรมการ

8. นางสาวอินทิพร จิรฐานิต	กรรมการ
9. นางไพลิน ประเสริฐศรี	กรรมการ
10. นางสาวสาลินี แสนสุข	กรรมการ
11. นางสาวเบญจมาศ แจ่มทุ่ง	กรรมการ
12. นางสาววรรณิศา สีเพ็ญ	กรรมการ
13. นางสาวปานตะวัน ประวิเศษ	กรรมการ/เลขานุการ

### 8. งานเทคโนโลยีกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มอบหมายให้ นางสาวมยุรี สุวรรณรอด หัวหน้างานเทคโนโลยีงานวิชาการ มีหน้าที่ศึกษา วางแผน การดำเนินการกำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในงานเทคโนโลยี ตามขอบข่ายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยมีขอบข่ายงาน และบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2) จัดทำป้ายประกาศ สไลด์ ตลอดจนวีดิทัศน์นำเสนองานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) เผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ประกอบด้วย

1. นางสาวมยุรี สุวรรณรอด	หัวหน้า
2. นางสาวศิริรัตน์ ก้านกิ่งคำ	ผู้ช่วย
3. นางสาววิสาขา สุดสงคราม	ผู้ช่วย
4. นายธีรพล พงชายอยคำ	ผู้ช่วย
5. นายคมสันต์ เอกศิริ	ผู้ช่วย

**9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** เป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการ ด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย ในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคม มุ่งเสริมเจตคติ คุณค่าชีวิต ปุถุผัง คุณธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติและดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข โดยมอบหมายให้ **นางสาวสุภลักษณ์ เสมอสมัย** เป็นหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วยกิจกรรมดังนี้

**1. กิจกรรมนักเรียน** มีหน้าที่จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่ปฏิบัติด้วยตนเอง ตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมินและปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม

- 1.1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

ประกอบด้วย

1. นางสาวสุภลักษณ์ เสมอสมัย	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	หัวหน้า
2. นางพิทยาภรณ์ มาตา	รองหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
3. นายนพรัตน์ โคตรพัฒน์	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ	ผู้ช่วย
4. นางสาวกุลชา เทศศรีเมือง	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	ผู้ช่วย
5. นางสาวนันทิยาวรรณ สรสิทธิ์	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	ผู้ช่วย
6. นางจิตรา มาศ คำดีบุญ	หัวหน้ากิจกรรมเนตรนารี	ผู้ช่วย

### 1.2) กิจกรรมชุมนุม

ประกอบด้วย

1. นายณัฐพล หวานเหย	หัวหน้า
2. นางสาวอุษา ควรคำ	ผู้ช่วย

**2. กิจกรรมแนะแนว** มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียน ให้เหมาะสมกับความแตกต่างระหว่างบุคคลสามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเสริมสร้างทักษะชีวิตวุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้เชิงปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งผู้สอนทุกคนต้องทำ หน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิตการศึกษาต่อ และพัฒนาตนสู่โลกอาชีพและการมีงานทำ

ประกอบด้วย

1. นางสาวอะธิตา แสงอรุณ	หัวหน้า
2. นางสาวพรวิรินทร์ ฤทธิสว่าง	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิรวรรณ นาชัยยา	ผู้ช่วย
4. นายต้น ทองจบ	ผู้ช่วย
5. ครูประจำชั้น/ครูที่ปรึกษาทุกชั้นเรียน	ผู้ช่วย

**3. งานทุนการศึกษา** มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ นักเรียนเรียนดีแต่ยากจน โดยประสานกับครูที่ปรึกษา เพื่อจัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียน รวบรวมข้อมูลหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนทุนการศึกษา ตลอดจนดำเนินงาน ประสาน ทุนการศึกษา ทุนปัจจัยพื้นฐาน ทุนพระราชทาน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา

#### 3.1 ทุนทั่วไป ประกอบด้วย

1) นางพิทยาภรณ์ มาตา	หัวหน้า
2) นางญานิกา รอดถาวร	ผู้ช่วย

#### 3.2 ทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประกอบด้วย

1) นางพิทยาภรณ์ มาตา	หัวหน้า
----------------------	---------



- |   |         |
|---|---------|
| 2) นางสาวสุภลักษณ์ เสมอสมัย                       | ผู้ช่วย |
| 3) นางสาวจิราภา ศีลาคม                            | ผู้ช่วย |
| 4) นางญาณิกา รอดถาวร                              | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวธनिया ธรรมวิเศษ                          | ผู้ช่วย |
| 6) ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ทุกคน | ผู้ช่วย |
| 3.3 ทุนกองทุนกู้ยืม (ทุน กยศ.) ประกอบด้วย         |         |
| 1) นางสาวฉัตรिया ปัจจุบัน                         | หัวหน้า |
| 2) นางสาวจรุงจิต นาคเสน                           | ผู้ช่วย |

## แนวทางในการปฏิบัติงาน

### งานธุรการฝ่ายวิชาการ/ธุรการกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
3. จัดทำวารสารการประชุม 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 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
- 1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- 1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
- 1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 1.7 ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- 1.8 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาคัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

#### 2. การจัดการเรียนการสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- 2.1 สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- 2.2 วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และ เสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน

2.3 จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน

2.4 กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

## งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

### 1. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.1 จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.2 บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

1.3 ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

1.4 จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายวิชาการโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

1.5 ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1.6 กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

1.7 จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน

1.8 จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.9 ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1.10 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ

1.11 ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

1.12 จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.13 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต

1.14) จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.15 กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.16 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

## 2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 2.1 กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
- 2.2 จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 2.3 กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### งานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
  - 5.1 การลาออก
    - 5.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
    - 5.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
    - 5.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
    - 5.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)
  - 5.2 การขอรับหลักฐาน รยบ.1/ปพ.1
    - 5.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน
    - 5.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
    - 5.2.3 ถ้าเป็นการขอ รยบ.1-ต, รยบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2
 

**รบ.1-ต, รยบ.1-ป** (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป

**ปพ.1** (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

      - ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง
      - นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใ้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

### งานวัดและประเมินผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน ( ปพพ1 ) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนให้แก่แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร ( ปพพ1 ) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน
11. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการฝ่ายวิชาการในการออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
15. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
16. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
17. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

### งานศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้

1. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
2. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
3. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

### งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กักขังวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
7. การจัดกิจกรรมแนะแนว
  - 7.1 การบริการแนะแนว
    - 7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
    - 7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
    - 7.1.3 งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม

7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว

7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

### งานโรงเรียนในฝัน

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานระดับเขตพื้นที่/จังหวัด/ภาค/สพฐ. เกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนในฝัน
2. รายงานผลการดำเนินงานตามเว็บไซต์ <http://www.labschools.com/>
3. ติดตามความเคลื่อนไหวและรายงานโรงเรียนในฝันเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเป็นระยะๆ ที่เว็บไซต์ <http://www.labschools.net/>
4. สสำรวจ วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุน ส่งเสริม ในส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับขอบข่าย ภารกิจของโครงการโรงเรียนในฝัน
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามรูปแบบโครงการโรงเรียนในฝัน

### งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8 ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่ 1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา 2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ 4) ดำเนินงานตามแผน 5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6) ประเมินคุณภาพภายใน 7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง 8) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

#### 1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

## 2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

## 3. ดำเนินการตามแผน

3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

## 4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

## 5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

## 6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

## งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา

มีขอบข่ายงานดังนี้

### 1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

1.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

### 2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

2.2 ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

2.3 เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

2.4 รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน



3. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน
4. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

#### 1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

##### 1.1 งานหลัก ได้แก่

##### 1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

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

##### 1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

##### 1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้

## 2. วิธีดำเนินการ

- ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ
- ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ
- ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ
- ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล

### 1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้อตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลที่งานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้อตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่ครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

### 2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษา ปรึกษา และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

### 3. นักเรียนแหวนลอย

#### ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

#### ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูล

เบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียน

ครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.2.3 รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติ

ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

#### บทบาทหน้าที่

ข้อ 3.3 อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้า ระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

ข้อ 3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ 6.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ 6.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย และติดตามนักเรียน 6.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนาย ทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย

ข้อ 3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

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 อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ลาออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

#### 4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน
  - 4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
  - 4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
  - 4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
  - 4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
  - 4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา
  - 4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
    - 4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด
    - 4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
    - 4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
  - 4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน
    - 4.8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
    - 4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
    - 4.8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”
    - 4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

4.8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

## 5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

5.2.1 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 4 ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 1 ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

5.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

5.5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

5.5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

5.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

## 6. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้

ชั่วโมงว่าง / 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.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะ

ขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส. “ ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

6.2.2 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

6.2.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครู

ประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

## 7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล



- 7.4 สำหรับเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้
  - 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 รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
  - 7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
  - 7.7.4 ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ
  - 7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
  - 7.7.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้ นักเรียน และครูที่ปรึกษา รับทราบ

## 8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

- 8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
- 8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
- 8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์
- 8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

### หมายเหตุ

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

## 9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

- 9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มืองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

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 เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

## 10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย และเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่ฝ่ายบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

## คณะผู้จัดทำ

1.นางสาวสุภาวดี ผาตะเนตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2.นายวิทยา อินกง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
3.นางจิตรา มาศ คำดีบุญ	หัวหน้างานหลักสูตรและหัวหน้างาน SGS
4.นางสาวเพียว โอภาส	หัวหน้างานทะเบียน
5.นายชินโชติ ศรีคำภู	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
6.นางสาวอินทิพร จิรฐานิต	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
7.นายนิติคุณ พลแสน	หัวหน้างานสารสนเทศ วิจัยและพัฒนาการจัดการศึกษา
8.นางสาวมยุรี สุวรรณรอด	หัวหน้างานเทคโนโลยี
9.นางสาวสุภลักษณ์ เสมอสมัย	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน