

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านวังเพลิง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 1

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุน การพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนนี้เป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัวองค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

### ขอบข่ายภารกิจ

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

## สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านวังเพลิง (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอด ความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดย คำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ เกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลง ของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มี ประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนิน ชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้าง เสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับ การเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเอง และผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะ กระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหา อย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

## คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านวังเพลิง (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับ ผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

**ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.**

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแม่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางณัททัย มีเหมื่อน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๑.๑ กลุ่มงานส่งเสริมงานวิชาการ

#### ๑.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวางแผนการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๒. นำเสนอแนวคิด ข้อเสนอแนะของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานให้โรงเรียนทราบ
๓. วิเคราะห์สภาพทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยและปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบต่อการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๔. เป็นคณะกรรมการและ/หรือคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. เป็นคณะกรรมการ และ/หรือคณะกรรมการติดตามและรวบรวมข้อมูลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ สังเคราะห์ การใช้หลักสูตรสถานศึกษาพร้อมทั้งเสนอข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. เป็นคณะกรรมการร่วมประเมินตนเอง การใช้หลักสูตรสถานศึกษาพร้อมเสนอผลการประเมินต่อโรงเรียนเพื่อนำผลการประเมินไปแก้ปัญหาและพัฒนาหลักสูตรต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้รับผิดชอบ

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวจตุติพร เหล็กกลาง    | หัวหน้างานวิชาการระดับมัธยมศึกษา          |
| ๒. นายอนันต์ชัย หงษ์ยนต์      | หัวหน้างานวิชาการระดับประถม               |
| ๓. นางสาวนวลปรางค์ หุ่นสุวรรณ | หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย              |
| ๔. นางสาวเพ็ญศิริ กล่อมเกลด   | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย        |
| ๕. นางสาวกุลธิดา สิงห์ใส      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์     |
| ๖. นางสาวจตุติพร เหล็กกลาง    | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์    |
| ๗. นางสาวนุชจรี พัทยา         | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ    |
| ๘. นายวีรชัย กองพุด           | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ      |
| ๙. นางสาวญาณวดี คมขำ          | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ          |
| ๑๐. นางเพลินพิศ พรหมมา        | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ  |
| ๑๑. นางณัททัย มีเหมื่อน       | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๒. นายจรัสพงษ์ โพธิ์เขียว    | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน               |

## ๑.๑.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๒. รวบรวมและเผยแพร่ แนวคิด ทฤษฎี หลักการ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. รวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นที่เห็นข้อขัดข้อง ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๔. จัดครูเข้าสอนแทนกรณีที่ครูผู้สอนประจำกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติราชการ
๕. เป็นคณะทำงานและหรือกรรมการประเมินผลหรือติดตามผลการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาการเรียนรู้พร้อมทั้งรายงานให้โรงเรียนทราบ
๖. จัดทำรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และประเมินผลการพัฒนาการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การวางแผนพัฒนาใหม่

### ผู้รับผิดชอบ

#### งานวิชาการระดับปฐมวัย ประกอบด้วย

- |                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวนวลปรานค์ หุ่นสุวรรณ    | หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ กองนิก        | ผู้ช่วย                      |
| ๓. นางสาวสิริลักษณ์ ลิ้มศุภรัตน์ | ผู้ช่วย                      |

#### งานวิชาการระดับประถมศึกษา ประกอบด้วย

- |                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายอนันตชัย หงษ์ยนต์           | หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา   |
| ๒. นางมณีรัตน์ นุ่มดี             | หัวหน้าสายชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ |
| ๓. นางสาวธัญกมล พางาม             | หัวหน้าสายชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ |
| ๔. นายขวัญชัย มีสันทัด            | ผู้ช่วย                            |
| ๕. นายจรัสพงษ์ โพธิ์เขียว         | ผู้ช่วย                            |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสมพร รุจิโกชน | ผู้ช่วย                            |
| ๗. นางสุพัตรา สุขสำราญ            | ผู้ช่วย                            |
| ๘. นางสาวญาณวดี คมขำ              | ผู้ช่วย                            |
| ๙. นางสาวกัญญารัตน์ จันทวงษ์      | ผู้ช่วย                            |
| ๑๐. นายเจนวิญช์ รามางกูร          | ผู้ช่วย                            |

#### งานวิชาการระดับมัธยมศึกษา ประกอบด้วย

- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวจตุพร เหล็กกลาง     | หัวหน้างานวิชาการระดับมัธยมศึกษา   |
| ๒. นางสาวกุลธิดา สิงห์ใส     | หัวหน้าสายชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ |
| ๓. นางสาวศิริพรรณ สลุงสุข    | ผู้ช่วย                            |
| ๔. นางสาวเพ็ญศิริ กล่อมเกล้า | ผู้ช่วย                            |
| ๕. นายยุทธศักดิ์ แพรศรี      | ผู้ช่วย                            |
| ๖. นางเพลินพิศ พรหมมา        | ผู้ช่วย                            |

๗. นางณททัย มีเหมื่อน	ผู้ช่วย
๘. นายวีระชัย กองพุดิ	ผู้ช่วย
๙. นายนฤเดช เผือกพงษ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายอนันตชัย หงษ์ยนต์	ผู้ช่วย

### **๑.๑.๓ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่ดังนี้**

๑. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านวังเพลิง
๒. จัดทำกำหนดการสอนประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้
๔. จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและศักยภาพของนักเรียน พร้อมทั้งส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๕. วัดผลประเมินผู้เรียนตามสภาพจริง และใช้วิธีการวัดที่หลากหลาย
๖. จัดทำหลักฐานการศึกษาประจำกลุ่มสาระ

### **ผู้รับผิดชอบ**

#### **ระดับปฐมวัย**

๑. นางสาวนวลปรางค์ หุ่นสุวรรณณ์	หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย
๒. นางสาวกรรณิการ์ กองนีก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริลักษณ์ ลิ้มศุภลักษณ์	ผู้ช่วย

#### **กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย**

๑. นางสาวเพ็ญศิริ กล่อมเกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสมพร รุจิโกชน	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัญญารัตน์ จันทวงษ์	ผู้ช่วย

#### **กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์**

๑. นางสาวกุลธิดา สิงห์ใส	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒. นางสาวธัญกมล พางาม	ผู้ช่วย
๓. นายจรัสพงษ์ โพธิ์เขียว	ผู้ช่วย
๔. นายอนันตชัย หงษ์ยนต์	ผู้ช่วย

#### **กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์**

๑. นางสาวจตุพร เหล็กกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๒. นายยุทธศักดิ์ แพรศรี	ผู้ช่วย
๓. นายเจนวิษณุ รามางูร	ผู้ช่วย
๔. นายนฤเดช เผือกพงษ์	ผู้ช่วย

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวญาณวดี คมขำ      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๒. นางสาวศิริพรรณ สล่งสุข | ผู้ช่วย                          |
| ๓. นางสุพัตรา สุขสำราญ    | ผู้ช่วย                          |

### กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๑. นางสาวนุชจรี พัทธา      | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ |
| ๒. นางสาวมาเรียม พานอังกาบ | ผู้ช่วย                                 |
| ๓. นางมณีนรัตน์ นุ่มดี     | ผู้ช่วย                                 |

### กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- |                      |   |
|----------------------|---|
| ๑. นางณททัย มีเหมือน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๒. Mr.Robert David   | ผู้ช่วย                                   |

### กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

- |                        |                                       |
|------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายวิระชัย กองพุดิ  | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ |
| ๒. นายขวัญชัย มีสันทัด | ผู้ช่วย                               |

### กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (งานอาชีพ)

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ๑. นางเพลินพิศ พรหมมา             | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสมพร รุจิโกชน | ผู้ช่วย                                  |
| ๓. นางสาวมาเรียม พานอังกาบ        | ผู้ช่วย                                  |

### ๑.๑.๔ งานห้องสมุด มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนากิจการดำเนินงานห้องสมุดให้ตอบสนองต่อความประสงค์ของผู้ใช้บริการและนโยบายของโรงเรียน
๒. สำรวจความคิดเห็นของผู้ใช้บริการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. นำเสนอข้อมูล ความคิดเห็น แนวทางการพัฒนาห้องสมุดให้โรงเรียนทราบและพิจารณา
๔. ดำเนินการพัฒนากิจการให้บริการ และการดำเนินงานห้องสมุดตามที่โรงเรียนมอบหมายและหรือเห็นชอบ
๕. จัดบริการด้านการอ่าน การศึกษาค้นคว้าในรูปแบบที่หลากหลาย
๖. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับ หนังสือ วารสาร หรืองานของห้องสมุดให้นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการใช้บริการห้องสมุด แล้วสรุปรายงานให้โรงเรียนทราบ ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ผู้รับผิดชอบ

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางณัททัย มีเหมือน        | หัวหน้างานห้องสมุดโรงเรียน |
| ๒. นางมณีรัตน์ นุ่มดี        | ผู้ช่วย                    |
| ๓. นางสาวกัญญารัตน์ จันทวงษ์ | ผู้ช่วย                    |
| ๔. นางสาวเพ็ญศิริ กล่อมเกลา  | ผู้ช่วย                    |

## **๑.๒ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล**

### **๑.๒.๑ งานทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาการดำเนินงานของงานทะเบียนและประมวลผล
๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติและเผยแพร่
๓. จัดทำแบบกรอกหรือแบบรายงานต่าง ๆ บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารข้อมูลนักเรียนทั้งเข้าใหม่ และนักเรียนเก่าให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. จัดดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกประเภท โดยประสานงานกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำและจัดเก็บหลักฐานเอกสารทะเบียนหรือ ปพ. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใบรับรองและหลักฐานการจบการศึกษาของนักเรียน
๗. จัดบริการรายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำประกาศนียบัตรให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตร ม.๓
๙. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
๑๐. ติดตาม ประเมินผล ดำเนินงานในงานวัดผลและรายงานให้โรงเรียนทราบภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ผู้รับผิดชอบ

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวจตุพร เหล็กกลาง           | หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสมพร รุจิโกชน์ | ผู้ช่วย                           |
| ๓. นางสาวนวลปรางค์ หุ่นสุวรรณ      | ผู้ช่วย                           |
| ๔. นายอนันตชัย หงษ์ยนต์            | ผู้ช่วย                           |

### **๑.๒.๒ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาางานวัดผลประเมินผลและเทียบโอน
๒. รวบรวม ระเบียบ คำสั่ง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนเพื่อศึกษา ถือปฏิบัติและเผยแพร่
๓. จัดทำ จัดหา เอกสารทางการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
๔. ดำเนินการจัดทำและกำหนดตารางสอบวัดผลทั้งกลางภาค ปลายภาค หรือปลายปี
๕. เป็นคณะทำงานหรือกรรมการร่วมในการพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล

๖. ตรวจสอบและติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผล พร้อมทั้งรายงานให้โรงเรียนทราบและหรือลงนามในเวลาอันเหมาะสม

๗. ตรวจสอบความสมบูรณ์ในการดำเนินงานวัดผลประเมินผลการเรียนในทุกรายวิชาโดยยึดระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๘. จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลการเรียน

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานการวัดผลประเมินให้โรงเรียนทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวจตุติพร เหล็กกลาง | หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลโรงเรียน |
| ๒. นางณททัย มีเหมื่อน      | ผู้ช่วย                           |
| ๓. นายอนันตชัย หงษ์ยนต์    | ผู้ช่วย                           |

### **๑.๓ กลุ่มงานวิจัย ผลลัพธ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา**

#### **๑.๓.๑ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาการดำเนินงานการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. รวบรวมทฤษฎี หลักการ แนวคิด รูปแบบงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อศึกษาและเผยแพร่ และนำไปสู่การปฏิบัติที่เหมาะสม
๓. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการการจัดทำวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานวิจัย และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำผลการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาไปประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสม
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

#### **งานวิชาการระดับปฐมวัย ประกอบด้วย**

- |                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวนวลปรางค์ หุ่นสุวรรณย์  | หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ กองนีก        | ผู้ช่วย                      |
| ๓. นางสาวสิริลักษณ์ ลิ้มศุภรัตน์ | ผู้ช่วย                      |

#### **งานวิชาการระดับประถมศึกษา ประกอบด้วย**

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายอนันตชัย หงษ์ยนต์        | หัวหน้างานวิชาการระดับประถมศึกษา |
| ๒. นางสาวกัญญารัตน์ จันทวงษ์   | ผู้ช่วย                          |
| ๓. ว่าที่ ร.ต.(ญ)สมพร รุจิโกชน | ผู้ช่วย                          |

## งานวิชาการระดับมัธยมศึกษา ประกอบด้วย

- |                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาวจุติพร เหล็กกลาง | หัวหน้างานวิชาการระดับมัธยมศึกษา |
| ๒. นางสาวกุลธิดา สิงห์ใส  | ผู้ช่วย                          |
| ๓. นางณททัย มีเหมือน      | ผู้ช่วย                          |

### ๑.๓.๒ งานพัฒนา นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและพัฒนาการดำเนินการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดทำ หรือจัดหางานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมที่เหมาะสมและหลากหลาย
๓. รวบรวมทฤษฎี แนวคิด รูปแบบ งานวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียน และเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| ๑. นายยุทธศักดิ์ แพรศรี   | หัวหน้า |
| ๒. นายเจนวิญช์ รามางกูร   | ผู้ช่วย |
| ๓. นายอนันตชัย หงษ์ยนต์   | ผู้ช่วย |
| ๔. นายนฤเดช เผือกพงษ์     | ผู้ช่วย |
| ๕. นายจรัสพงษ์ โพธิ์เขียว | ผู้ช่วย |

### ๑.๓.๓ งานพัฒนาและจัดหาแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาการดำเนินงาน พัฒนาและจัดหาแหล่งเรียนรู้ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
๓. ประสานกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่น ๆ เพื่อนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาช่วยเสริมในกระบวนการจัดการเรียนรู้
๔. ให้มีการประสานงานการดำเนินการจัดการและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๕. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการใช้และการจัดการแหล่งเรียนรู้ และรายงานให้สถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ผู้รับผิดชอบ

### ระดับปฐมวัย ประกอบด้วย

- |                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางสาวนวลปรารค์ หุ่นสุวรรณ    | หัวหน้างานวิชาการระดับปฐมวัย |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ กองนีก        | ผู้ช่วย                      |
| ๓. นางสาวสิริลักษณ์ ลิ้มศุภรัตน์ | ผู้ช่วย                      |

### ระดับประถมศึกษา ประกอบด้วย

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสมพร รุจิโกชน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุพัตรา สุขสำราญ             | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางมณีรัตน์ นุ่มดี              | ผู้ช่วย    |
| ๔. นายจรัญพงษ์ โพธิ์เขียว          | ผู้ช่วย    |
| ๕. นายขวัญชัย มีสันทนต์            | ผู้ช่วย    |

### ระดับมัธยมศึกษา ประกอบด้วย

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| ๑. นายวีระชัย กองพุด         | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเพลินพิศ พรหมมา        | ผู้ช่วย    |
| ๓. นางสาวกุลธิดา สิงห์ใส     | ผู้ช่วย    |
| ๔. นางสาวเพ็ญศิริ กล่อมเกล้า | ผู้ช่วย    |
| ๕. นายนฤเดช เผือกพงษ์        | ผู้ช่วย    |
| ๖. นางสาวนุชจรี พัทยา        | ผู้ช่วย    |

## **๑.๔ กลุ่มงานประเมินมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการศึกษา**

### **๑.๔.๑ งานนิเทศการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานนิเทศการศึกษา (โดยเฉพาะการนิเทศภายใน)
๒. รวบรวมทฤษฎี หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศการศึกษา เพื่อศึกษาและเผยแพร่
๓. จัดระบบนิเทศการสอน ฝึกอบรมผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจ เห็นคุณค่าของการนิเทศการสอน เพื่อเพิ่มศักยภาพการจัดการเรียนการสอน
๔. จัดดำเนินการให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและดำเนินการนิเทศงานการศึกษาอย่างเป็นกัลยาณมิตร
๕. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานการนิเทศการศึกษา แล้วสรุปรายงานสถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.อ วีรธนา นรากรณ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังเพลิง    |
| ๒. นางธมลณีภักดิ์ กลับภิรมย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านวังเพลิง |
| ๓. นางณททัย มีเหมื่อน        | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ       |
| ๔. นางธัญกมล พางาม           | หัวหน้าสายชั้น ป.๑ – ป.๓           |
| ๕. นางมณีรัตน์ นุ่มดี        | หัวหน้าสายชั้น ป.๔ – ป.๖           |
| ๖. นางสาวกุลจิรา สิงห์ใส     | หัวหน้าสายชั้น ม. ๑ – ม.๓          |
| ๗. นางนวลปรางค์ หุ่นสุวรรณ   | หัวหน้าสายชั้นปฐมวัย               |

### ๑.๔.๒ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และพัฒนางานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๒. รวบรวมกฎ ระเบียบ หลักการ แนวคิด แนวปฏิบัติ ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อศึกษาทำความเข้าใจ เผยแพร่และถือปฏิบัติ
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการแก่บุคลากร
๔. เป็นคณะทำงาน หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและเป็นผู้ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา
๕. กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางณททัย มีเหมื่อน         | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจตุพร เหล็กกลาง      | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนวลปรางค์ หุ่นสุวรรณ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายอนันตชัย หงส์ยนต์       | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวศิริพรรณ สลูงอยู่    | ผู้ช่วย |

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

### ๑. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนของนักเรียน

- ๑.๑ ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกชั่วโมงที่สอน
- ๑.๒ เมื่อพบว่ามึ้นักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
  - ๑.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียน นที่ขาดเรียนบ่อยครั้งให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
  - ๑.๒.๒ ถ้าครูประจำวิชา/ครูผู้สอนสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียน ติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ติดตามนักเรียนในการสอนซ่อมเสริม เพิ่มเติมภาระงาน และหรือตามกรณี

### ๒. นักเรียนแหวนลอย ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน ได้ การยกเลิกรายชื่อ **นักเรียนแหวนลอย** ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออก ได้สองกลุ่ม ดังนี้

๑. ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้เช่น นักเรียนที่เรียนครบ หลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก
๒. ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ตอนต้นปี การศึกษา
  ๓. ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้
    - ๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา
    - ๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา
    - ๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

### ๓. แนวปฏิบัติในการแก้“๐” ในการแก้“๐”

มีแนวปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้งและก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ กลุ่มบริหารวิชาการก่อน

๓.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๓.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๓.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

๓.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมีสิทธิ สอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๓.๖ ครูผู้สอน/ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุก รายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๓.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๓.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัด ผลการเรียน รู้ ใด

๓.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๓.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่าน ตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๓.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๓.๘.๑ งานวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๓.๘.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ แก้ “๐”

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

๓.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๓.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๓.๘.๗ งานวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๓.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับ ผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

**๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้**

๔.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม กำหนด ให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๔.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือ เกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๔.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำเป็นต้น

๔.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยน รายวิชาใหม่ ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๔.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาค เรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๔.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนัก เรียน

๔.๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๔.๕.๒ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๔.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่งานวัดผล และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ ครูประจำวิชารับทราบ

๔.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๔.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๔.๕.๖ งานวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

## ๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๕.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๕.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๕.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

๕.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๕.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการ เรียน ๐ –



๕.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้“มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๕.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้“มส.” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้“มส.” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้“มส.” ของนักเรียน

๕.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๕.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

๕.๒.๓ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้“มส.”

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

๖. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้ ๖.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๖.๒ การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

๖.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนรว่ มกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบ ตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือ มอบหมายงานให้ ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๖.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๖.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๖.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๖.๔.๓ วันหยุดราชการ

๖.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๖.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๖.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๖.๗.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

- ๖.๗.๒ งานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
- ๖.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
- ๖.๗.๔ งานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ
- ๖.๗.๕ ครูประจำวิชา นำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน รายงานให้กลุ่มบริหาร วิชาการ รับทราบ
- ๖.๗.๖ งานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

## ๗. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

- ๗.๑ ทุกครั้งที่มีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติตราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ได้ให้ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ดำเนินการการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งวิชาการ
- ๗.๒ ครูที่ติตราชการ ลา กิจ ให้บันทึกการสอนแทนในเอกสารของงานวิชาการทุกครั้ง
- ๗.๓ งาน วิชาการ เสนอ ผู้ อำนวยการ โรงเรียน เป็น ลำดับ หมาย เหตุ เมื่อครูผู้สอนท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมาย งานให้ นักเรียนทำ ในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้ ครูผู้สอนแทน เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำจัดกิจกรรม การเรียนรู้ต่อไป

## ๘. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนว ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มื่อองค์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหาร วิชาการ กำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ประกอบด้วย

- ๑. สาระสำคัญ / ความคิดรวบยอด
- ๒. มาตรฐานการเรียนรู้/ ตัวชี้วัด (พื้นฐาน) , ผลการเรียนรู้(เพิ่มเติม) จุดประสงค์การเรียนรู้
- ๓. สาระการเรียนรู้(วิธีการเรียนรู้ความรู้และทักษะกระบวนการ ๓.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง ๓.๒ สาระ การเรียนรู้ท้องถิ่น(ถ้ามี)
- ๔. สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
- ๕. การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน
- ๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๗. การบูรณาการ (หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน/ค่านิยม ๑๒ ประการ/ การจัดการขยะ/อื่นๆ)
- ๘. กิจกรรมการเรียนรู้
- ๙. ชิ้นงาน / ภาระงาน

- ๑๐. การวัดและการประเมินผล
  - ๑๐.๑ วิธีการวัดและประเมินผล
  - ๑๐.๒ เครื่องมือการวัด
  - ๑๐.๓ เกณฑ์การวัด และประเมินผล
- ๑๑. สื่อการเรียนรู้วัสดุและอุปกรณ์และ แหล่งการเรียนรู้
  - ๑๑.๑ สื่อการเรียนรู้
  - ๑๑.๒ วัสดุและอุปกรณ์
  - ๑๑.๓ แหล่งเรียนรู้
- ๑๒. ข้อเสนอแนะของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๘.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เสนอกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๘.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครูให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัด กิจกรรม และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการเป็น ลำดับ

๘.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุก ครั้ง

๘.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดย แจ้ง ข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการช้อนเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

## ๙. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรง เวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๙.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ ห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๙.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้ มอบหมาย ให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็น ละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๙.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้กระตุ้นให้ นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผล ที่หลากหลาย เน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๙.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทิ้งขยะ สำนวญความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัด ลม ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๙.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

**๑๐. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค** ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๐.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือ ตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๐.๓ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ(๑) ความเข้าใจ(๒) การนำไปใช้(๓) วิเคราะห์(๔) สังเคราะห์ (๕) การประเมินค่า(๖)

๑๐.๔ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๐.๕ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้กลุ่มบริหารวิชาการ ตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

**๑๑. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน** การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงาน ของกลุ่มบริหาร วิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๑.๑ การส่งรายงานเอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๑.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีและนักศึกษาวิชาทหาร

๑๑.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๑.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๑.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน โปรแกรม

Q-info และ SGS

## เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการ อ่าน คิด วิเคราะห์เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วง ชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิ ประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

### ๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรอง วุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่ง ประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิ ประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วง ชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็น เอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทาง การศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อใน เอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

#### ๔. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น

เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผล การเรียน แต่ละรายวิชา

เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการ วัดและประเมินผลการเรียน

#### ๕. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของ ผู้เรียน ทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียน รายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติและพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ -ใช้เป็นเอกสาร สื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

#### ๖. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียน ของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบ การศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน -รับรองและแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือ เมื่อมีกรณีอื่น ใดที่ ผู้เรียน ต้องแสดงคุณสมบัติ เกี่ยวกับ บุคลิก ความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน - เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็นผู้เรียน หรือการได้รับ การรับรอง จากโรงเรียน

#### ๗. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็น รายบุคคล โดยจะ บันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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