

คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนพรหมพิรามวิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดกรอบงาน ให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการ การศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพ การศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ ต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่าง มุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

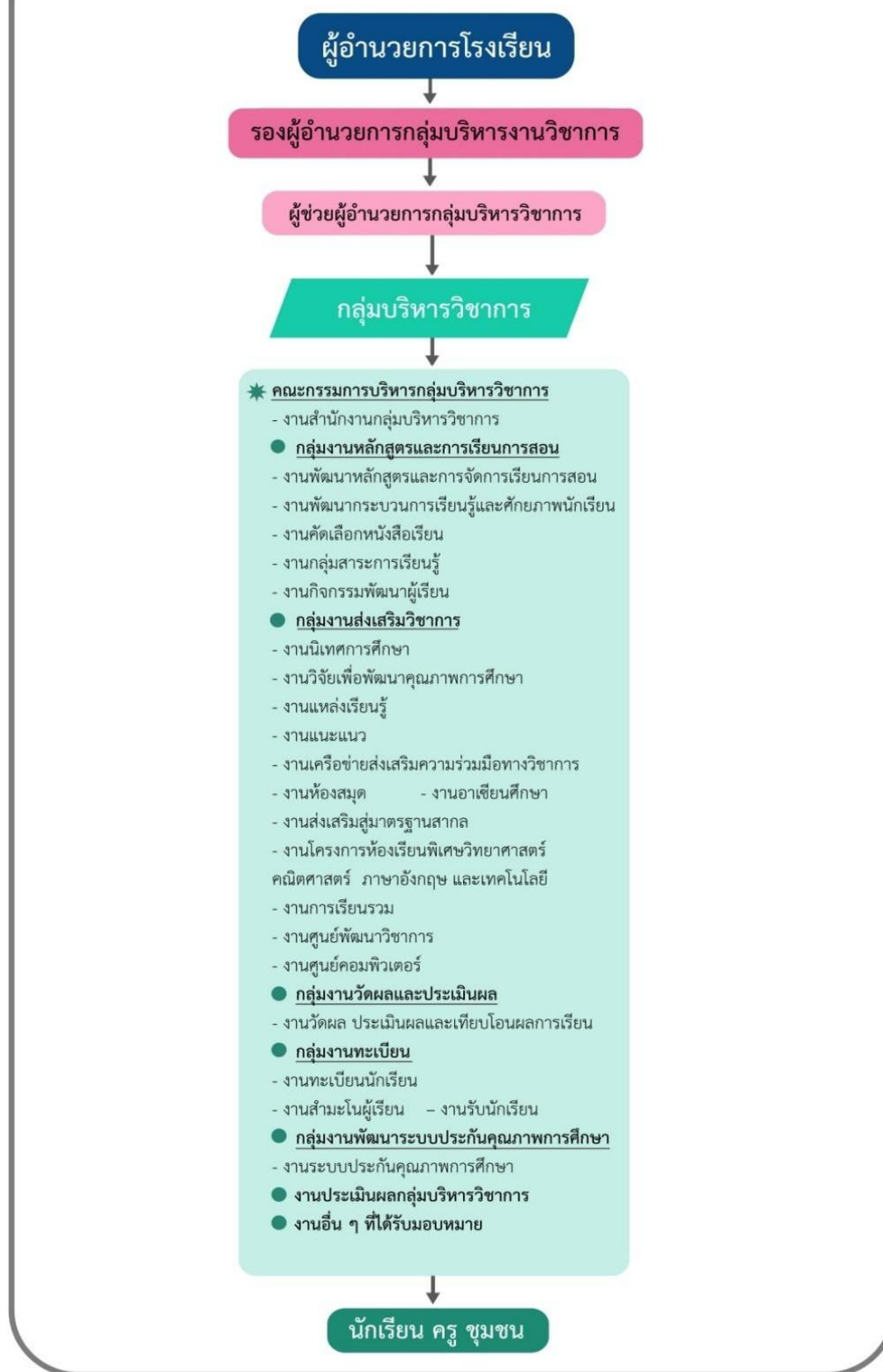
สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนพรหมพิราม.....	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๒
ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา.....	๓
การบริหารงานวิชาการ	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารวิชาการ.....	๕
แนวปฏิบัติกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ.....	๒๒
ข้อมูลบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ.....	๔๒

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ



ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญ และ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

**หน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์**

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการะงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓.๒ งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ
- ๓.๓ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- ๓.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
- ๓.๕ งานคัดเลือกหนังสือเรียน
- ๓.๖ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๘ งานนิเทศการศึกษา
- ๓.๙ งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑๐ งานแหล่งเรียนรู้
- ๓.๑๑ งานแนะแนวและทุนการศึกษา
- ๓.๑๒ งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
- ๓.๑๓ งานห้องสมุด
- ๓.๑๔ งานพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๓.๑๕ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
- ๓.๑๖ งานการเรียนรวม
- ๓.๑๗ งานศูนย์พัฒนาวิชาการ
- ๓.๑๘ งานศูนย์คอมพิวเตอร์
- ๓.๑๙ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๓.๒๐ งานทะเบียนนักเรียน
- ๓.๒๑ งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๒๒ งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร วิชาการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ประสานงานกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๘. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนการสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๙. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน การรับนักเรียนและจัดนักเรียนเข้าเรียน ตามแผนการเรียน
๑๐. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนางาน ตามความเหมาะสม
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการและ ปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการของโรงเรียน
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับดูแล วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๒. กำกับการลงทะเบียนหนังสือรับและหนังสือส่ง นำเสนอรองผู้อำนวยการ วิเคราะห์ แจกจ่ายหนังสือราชการ ให้แก่งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
๖. วางแผนงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ รวบรวมรายการและเสนอซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ติดตาม รวบรวมงาน/โครงการ และสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. ประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง/พัฒนางาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัด สัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาว เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ พัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และ การแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตาม มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการ เรียนรู้ การวัดและ ประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของ หลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูล บ้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้นและระดับกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อ ปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบริหารหลักสูตรระดับ สถานศึกษาในรอบปีที่ ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและ การบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการ พัฒนาคุณภาพนักเรียน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับ เหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน และกำหนดทิศทางการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๒. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโรงเรียนคุณภาพ

๔. จัดทำสารสนเทศงานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

๗. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมวางแผนพัฒนากระบวนการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตร และประเมินการใช้หลักสูตร รวมถึงพัฒนาและปรับปรุง การใช้หลักสูตรตามความเหมาะสม

๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา / หลักสูตรบูรณาการต่าง ๆ สู่ การปฏิบัติในสถานศึกษา

๔. จัดตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน และการบริหารจัดการห้องเรียน

๕. ประสานงานกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร เพื่อติดตามผลและ ประเมินผล เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๖. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ฯ

๒. ดำเนินงานตามโครงการสอนเสริมนักเรียนเพื่อสอบเข้าศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

๓. ดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมให้มีการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน และการแข่งขัน ทักษะทางวิชาการของ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ภายในขอบข่ายงาน

๕. ดำเนินงานตามโครงการสอนซ่อมเสริมเพื่อเตรียมนักเรียนสอบ O-NET, GAT, PAT
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมตามขอบข่ายของงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
๗. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคัดเลือกหนังสือเรียน หนังสือและความรับผิดชอบ

๑. สำรวจความต้องการซื้อหนังสือจากกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
๒. ดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียนตามความต้องการของครูผู้สอน และประสานกับ งานพัสดุในการจัดซื้อหนังสือให้ตรงกับความต้องการและทันต่อเวลาการใช้งานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ติดตาม ตรวจสอบ รายการหนังสือเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำสารสนเทศงานคัดเลือกหนังสือเรียน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ หนังสือและความรับผิดชอบ

๑. จัดการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ และมอบหมายงาน ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ควบคุม ติดตามดูแลการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามหลักสูตร ระเบียบการวัดผล ประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ และตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนมีแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา และจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ทุกชั่วโมง มีการประเมินการใช้แผน และปรับปรุงแผนการจัดการ เรียนรู้อยู่เสมอ
๕. วิเคราะห์นโยบาย มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำประมาณการเพื่อของบประมาณในการปรับปรุง พัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. นิเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผลิต ซ่อมแซมหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนและระเบียบงานพัสดุ
๘. จัดทำบัญชีสื่อการเรียนการสอนทุกประเภท วัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดระบบการเก็บรักษา การนำไปใช้ ดูแลให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. จัดให้ครูที่ไปรับการอบรมความรู้ทางด้านวิชาการ นำความรู้ที่ได้มาขยายผลต่อครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือครูทั้งโรงเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑๑. จัดให้มีโครงการแก้ไขหรือพัฒนานักเรียน การจัดสอนซ่อมหรือสอนเสริมตามที่เห็นสมควร เช่น โครงการประกวดหรือตอบปัญหา โครงการอ่านออกเขียนได้ แต่ละโครงการให้มีการ วิเคราะห์ และสรุปผลไว้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

๑๒. ตรวจ ปพ.๕ และแบบ ปพ. การเก็บคะแนนผลการเรียนรู้ การประเมินพฤติกรรม ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นระยะเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๓. จัดทำเอกสารกำกับติดตามการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๔. ติดตามกำกับดูแลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการกำกับติดตามนักเรียน

๑๖. ติดตามและประเมินผลการเรียนการสอนของครูและนักเรียน

๑๗. ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อครูลา มาสาย หรือ ไปราชการ และจัดสอนแทน

๑๘. จัดทำสารสนเทศงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน และสารสนเทศ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ในหลักสูตร) หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทัศนศึกษา และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๔. ติดตามการจัดทำโครงการและการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมทัศนศึกษา และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ กิจกรรมชุมนุม หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุม เพื่อให้การเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร

๒. สรรวจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิดในปีการศึกษาใหม่ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน ปีการศึกษาใหม่

๓. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาชุมนุมและรายชื่อกิจกรรมชุมนุมเพื่อขออนุมัติเปิด

๔. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับการเลือกกิจกรรมชุมนุม รายชื่อกิจกรรมชุมนุมที่จะเปิด

วัน เวลาที่จะเลือกกิจกรรมชุมนุมของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุมการเลือกกิจกรรมชุมนุม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมชุมนุมให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาใหม่

๖. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. แจ้งครูที่ปรึกษาชุมนุมส่งผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณี ครูที่ปรึกษาชุมนุมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด

๘. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษาชุมนุม ส่งผลการเรียนให้เสร็จก่อนการสอบปลายภาคเรียน / ปลายปี

๙. ตรวจสอบประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมชุมนุม เอกสารที่ครูที่ปรึกษาชุมนุม บันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๑๐. รายงานผลการเรียนกิจกรรมชุมนุมต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติผลการเรียน

๑๑. จัดทำสารสนเทศงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ กิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด เพื่อให้การเรียนการสอน ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฯ

๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้นเสนอผ่านหัวหน้า งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเมื่อเปิดภาคเรียนใหม่

๓. จัดทำโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ที่จะดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา ให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด และควบคุมดูแลการจัดกิจกรรม ในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด แต่ละระดับชั้น จัดทำกำหนดการสอนและ แผนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฯ

๖. เข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญของลูกเสือ – ยุวกาชาด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ – ยุวกาชาด ของแต่ละปีการศึกษา

๘. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกิจกรรมลูกเสือ – ยุวกาชาด เสนอผ่านหัวหน้า งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เสร็จตามกำหนดเวลา

๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา

๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดูแลกำกับติดตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาวิชาทหาร

๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร แนวทางการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา เพื่อให้การเรียนรู้การสอนตรงตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมทัศนศึกษาของนักเรียนแต่ละระดับชั้นและควบคุม การดำเนินกิจกรรม ทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทัศนศึกษา
๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาหลักสูตร คู่มือการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อให้การเรียนรู้ การสอนตรงตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน แต่ละระดับชั้นและ ควบคุมการดำเนินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำเอกสารที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้เสร็จก่อน เปิดภาคเรียนในปี การศึกษาใหม่
๔. ควบคุมดูแลและติดตามผลการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. แจ้งครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียนตามกำหนดเวลา และติดตามในกรณี ครูที่ปรึกษากิจกรรมไม่ส่งผลการเรียนตามกำหนด
๖. จัดเตรียมเอกสารสำหรับครูที่ปรึกษากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ส่งผลการเรียน ให้เสร็จก่อนการ สอบปลายภาคเรียน / ปลายปี
๗. ตรวจสอบดูประเมินผล แบบรายงานผลการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เอกสารที่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม บันทึกผลการเรียนของนักเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
๘. รายงานผลการเรียนกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ต่อผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ ผลการเรียน
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

๑๒. งานนิเทศการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินการนิเทศการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนภายใน โรงเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระ การเรียนรู้
๒. ติดตามประสานงานร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
๓. ประเมินผลการจัดระบบและการนิเทศภายในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๔. จัดทำสารสนเทศงานนิเทศการศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
๒. นิเทศและกำกับติดตามการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. รวบรวม รายงาน ผลงานวิจัยในชั้นเรียนแยกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
๔. สนับสนุนเผยแพร่และสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน
๕. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๖. ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา และจัดทำรายงานโครงการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผลงานวิจัย
๗. จัดเก็บ รักษา เอกสารผลงานวิจัยในแต่ละปีการศึกษา
๘. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกเพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา
๙. จัดทำสารสนเทศงานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแหล่งเรียนรู้ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมของโรงเรียน
 ๓. จัดแบ่งประเภทและหมวดหมู่ พิมพ์เป็นรูปเล่มไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศ สำหรับศึกษา ค้นคว้าและสืบค้นข้อมูล
 ๔. รวบรวมข้อมูล การใช้แหล่งเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๕. สนับสนุนให้ครูมีการเลือกและการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม หลากหลาย และสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ธรรมชาติของสาระการเรียนรู้ และความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน
 ๖. ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำในการจัดให้มีศูนย์แหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ภาษาต่างประเทศ การงานอาชีพ สุขศึกษาและพลศึกษา ศิลปะ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๗. จัดให้มีเครือข่ายการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียน ท้องถิ่น หน่วยงานอื่น
 ๘. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์วิจัยและประเมินคุณภาพมาตรฐานแหล่งเรียนรู้
- ภูมิปัญญาที่จัดทำขึ้นเองและเลือกมาประกอบการเรียนรู้โดยให้มีการวิเคราะห์และประเมินแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่นำมาใช้อย่างสม่ำเสมอ
๙. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. จัดทำสารสนเทศงานแหล่งเรียนรู้

๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๑๕.๑ งานแนะแนว หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบงานแนะแนวทางวิชาการ โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๒. ดำเนินกิจกรรมแนะแนวในโรงเรียน โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

๔. จัดทำเอกสารแนะแนวและให้บริการ เพื่อให้ความรู้และข่าวสารกับนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ

๕. ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา การติดตามผลนักเรียน ที่จบการศึกษา การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา การจัดทำสถิติต่าง ๆ

๖. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน

๗. บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง

๘. ดูแล ให้คำปรึกษาสุขภาพจิตแก่นักเรียนในโรงเรียน

๙. ดูแล กำกับ ติดตาม รายงานยืนยันนักเรียนเรียนรวมในระบบและต้นสังกัด

๑๐. ประสานงาน กำกับ ติดตามกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๑๑. ประสานงานกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามการเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา

๑๒. ประชาสัมพันธ์งานแนะแนวและจัดทำสารสนเทศงานแนะแนว

๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๒ งานทุนการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.), ทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.), ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี และทุนมูลนิธิต่าง ๆ

๒. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรหรือหน่วยงานเอกชน และผู้มีจิตศรัทธาในการจัดหาทุนการศึกษา

๓. ดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา การรับสมัครและพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับนักเรียน

๔. ดำเนินการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

๕. ดำเนินการจัดทำสรุปทุนการศึกษา และทุนอื่น ๆ

๖. เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษา

๗. แจ้งผลการคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาแก่นักเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ติดตามและรายงานผลการศึกษาของนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๙. ประสานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๑๐. จัดทำสารสนเทศงานทุนการศึกษา
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๓ งานกองทุนการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดระบบเกี่ยวกับทุนการศึกษา
๒. ติดตามและรายงานผลการศึกษานักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. ประสานกับงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ติดตามเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสถานศึกษาและชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๔. จัดทำสารสนเทศงานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานห้องสมุด หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด บริการการอ่าน ตอบคำถาม สืบค้นข้อมูลหนังสือทั่วไป คลินิกวิชาการ
๒. ติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุด
๓. บริหารเงินค่าปรับหนังสือ ค่าบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการเงิน
๔. กำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ภายในห้องสมุด
๕. ควบคุมดูแลวัสดุ – ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๖. ทำบัตรสมาชิกใหม่ – ต่ออายุบัตรสมาชิกเก่า โดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกห้องสมุด ใช้บัตรห้องสมุดในการยืมคืนหนังสือ
๗. ประทับตรา ลงทะเบียน สื่อความรู้ทุกประเภท วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ ให้เลขหมู่และติดสันหนังสือตามหมวดหมู่
๘. ซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุดและเย็บเล่มวารสาร
๙. จัดทำตรชนีวารสารและกฤตภาค
๑๐. สำรวจและจำหน่ายหนังสือที่ชำรุดและสูญหาย
๑๑. ให้บริการยืม – คืนหนังสือ

๑๒. ติดตามรายงานและประเมินผลการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นรายปี
๑๓. ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่าน กิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๔. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด
๑๕. รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำเดือน
๑๖. จัดบริการต่าง ๆ ภายในห้องสมุด
๑๗. ส่งเสริมการสืบค้นและเรียนรู้ผ่านอินเทอร์เน็ต
๑๘. จัดทำสารสนเทศงานห้องสมุด
๑๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน และบริหารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล รวบรวม จัดทำแผน/โครงการ/สารสนเทศและเอกสารงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๔. ส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
๒. พัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ
๓. พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี ให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔. ปลุกฝังให้ผู้เรียนมีเจตคติทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี มีความเป็นนักวิจัยพัฒนา และนักประดิษฐ์คิดค้นอย่างลึกซึ้ง
๕. เข้าอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของจัดขึ้น เพื่อนำความรู้มาพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษ
๖. จัดทำสารสนเทศงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานการเรียนรู้รวม หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำทะเบียน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
๒. ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
๓. ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษา แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. จัดทำสารสนเทศงานการเรียนรู้รวม
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานศูนย์พัฒนาวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาเอกสาร หลักสูตร คู่มือ และเอกสารทางวิชาการอื่น ๆ บริการแก่ครู
๒. ส่งเสริมความรู้แก่ครู โดยจัดให้มีการประชุม สัมมนา การฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและการจัดทำผลงานทางวิชาการทุกระดับ
๓. ส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาชีพแก่ครูทุกระดับ
๔. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ จัดทำ รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ แก่ครูในการทำผลงานทางวิชาการทุกระดับ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานศูนย์คอมพิวเตอร์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
๒. จัดทำรายละเอียด ทะเบียนประวัติของคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการในแต่ละฝ่าย
๓. บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและ DLIT เพื่อ สนับสนุนการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอน การสืบค้นข้อมูลให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๕. ติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware , Software และอุปกรณ์ เครือข่ายที่มีการใช้งานอยู่ภายในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งติดตั้งสายเคเบิล เพื่อเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในส่วนหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำร้องขอ
๖. ควบคุม ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๗. ดูแลการสำรองข้อมูลสำคัญของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ในโครงการ พัฒนาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล I-Classroom

๑๐. ให้คำแนะนำและให้บริการการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และระบบปฏิบัติการ ต่าง ๆ ทางด้านเทคโนโลยี ให้กับกลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน

๑๑. บริการสนับสนุนและพัฒนาซอฟต์แวร์

๑๒. พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูลรายงานการให้บริการ

๑๓. บริการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๔. บริการให้คำปรึกษาช่วยเหลือสังคมและหน่วยงานภายนอกในด้านคอมพิวเตอร์

๑๕. จัดทำสารสนเทศงานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานวัดผลและประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒๓. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ของสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครูนักเรียน และผู้ปกครอง

๓. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๔. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๖. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว

๗. สรรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศ รายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

๙. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน บันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิด การวิเคราะห์และการเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ของนักเรียน

๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA , GPAX และ ค่า PR ของนักเรียน

๑๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้า เปรียบเทียบ ผลการเรียนของสถานศึกษาอื่นกับของโรงเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนด

๒๐. จัดทำสารสนเทศงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานทะเบียน

๒๔. งานทะเบียนนักเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน

๒. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน

๓. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย การรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้รับสมัคร เพื่ออำนวยความสะดวก แก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ

๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนดและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจาก หน่วยงานต้นสังกัด

๖. จัดเตรียมเอกสารการและดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียน และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เอกสารการรับมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๗. ดำเนินการรับนักเรียนย้ายเข้า / ย้ายออก / ลาออก ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความ เหมาะสม

๙. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐. วางแผนงานด้านงานทะเบียนนักเรียน

๑๑. จัดทำ ปพ.๑-ปพ.๔ , ปพ.๖-ปพ.๗ และ ปพ.๙ และดำเนินการตามระเบียบการจัดทำเอกสารการศึกษา ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม และสถาบันต่าง ๆ ในการตรวจสอบคุณภาพหรือข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน

๑๓. จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการให้เป็นระเบียบในการดำเนินงานและให้มีความปลอดภัย และจัดส่งในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์

๑๔. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการทั้งหมดลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบ SGS หรือจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. ควบคุมและดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลสำมะโนผู้เรียน (DMC) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๗. ให้บริการและรายงานข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอตามกำหนดเวลา

๑๘. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน และมอบให้แก่นักเรียนตามกำหนด

๑๙. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านงานทะเบียน

๒๐. สรุปและรายงานการจบหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา

๒๑. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียน งานสำมะโนผู้เรียนและงานรับนักเรียน

๒๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

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

๒๕. งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน

๒. สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. ให้ความรู้และทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกมาตรฐาน และระบบประกัน

คุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติให้ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๕. สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของ ตนเอง หรืออาจเรียกว่า รายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๗. ส่งรายงานการประเมินให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและ หน่วยงานต้นสังกัด ตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๘. ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูลเอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาตามสมควรและตามที่ร้องขอ

๙. รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๐. รับเอกสารยืนยัน หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และ ประเมินคุณภาพการศึกษาเมื่อผ่านการประเมินแล้ว

๑๑. รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๑๒. จัดทำสารสนเทศงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. การประเมินผลในด้านคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑.รับหนังสือราชการจากสารบรรณโรงเรียน	หนังสือราชการ	ลงรับหนังสือ	ภายใน ๑ วัน
๒.เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	หนังสือขออนุญาตไปราชการ / เอกสารขออนุญาตดำเนินกิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้องในงานหรือกลุ่มรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ภายใน ๑ วัน
๓.เสนอเรื่องไปราชการหรือดำเนินกิจกรรม	หนังสือขออนุญาตไปราชการ / เอกสารขออนุญาตดำเนินกิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้องในงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ยื่นหนังสือไปราชการหรือหนังสือขออนุญาตดำเนินกิจกรรมที่งานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ	ก่อนเดินทาง ๕ วัน (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน)
๔.ตรวจสอบ	หนังสือขออนุญาตไปราชการ / เอกสารขออนุญาตดำเนินกิจกรรม	งานสารบรรณตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากไม่เรียบร้อยให้ส่งกลับไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไข	ภายใน ๑ วัน
๕.เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หนังสือขออนุญาตไปราชการ / เอกสารขออนุญาตดำเนินกิจกรรม	เสนอเอกสารให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาเห็นชอบ	ภายใน ๑ วัน
๖.เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล	หนังสือขออนุญาตไปราชการ	กรณีไปราชการจะเสนอเอกสารให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลพิจารณาเห็นชอบ	ภายใน ๑ วัน
๗.เสนอผู้อำนวยการ	หนังสือขออนุญาตไปราชการ / เอกสารขออนุญาตดำเนินกิจกรรม	เสนอเอกสารให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๑ วัน
๘.ปฏิบัติราชการ/ดำเนินกิจกรรม		ผู้ที่เกี่ยวข้องเดินทางไปราชการ / ดำเนินกิจกรรม	ตลอดปี

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสาร	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา
๙.สรุปการเดินทางไป ราชการ/ดำเนินกิจกรรม	เอกสารสรุปการ เดินทางไปราชการ/ เอกสารสรุปการ ดำเนินกิจกรรม	ผู้ที่เกี่ยวข้องสรุปการเดินทาง ไปราชการ/สรุปการดำเนิน กิจกรรม	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการ ไปราชการ/ กิจกรรม

งานแผนงาน

ขั้นตอนการ ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/ เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑.วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ โรงเรียน	วิเคราะห์ยุทธศาสตร์โรงเรียน	ยุทธศาสตร์โรงเรียน	แผนงานกลุ่ม บริหารวิชาการ	ก.ค.
๒.ประชุม แผนงาน กลุ่มสาระการ เรียนรู้	ประชุมแผนงานกลุ่มสาระการ เรียนรู้เพื่อชี้แจงยุทธศาสตร์ โรงเรียน ขั้นตอนการจัดทำและ รูปแบบของแผนดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์โรงเรียน	แผนงานกลุ่ม บริหารวิชาการ	ส.ค.
๓.กลุ่มสาระการ เรียนรู้ส่ง โครงการ	คณะกรรมการกลุ่มบริหาร วิชาการตรวจสอบและพิจารณา แผนดำเนินงานของกลุ่มสาระ การเรียนรู้พร้อมส่งให้กลุ่มสาระ การเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไข	เอกสารนำเสนอ โครงการ	แผนงานกลุ่ม บริหารวิชาการ	
๔.เสนอรอง ผู้อำนวยการ กลุ่ม บริหารวิชาการ	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารวิชาการพิจารณา เห็นชอบโครงการ หากมี ข้อผิดพลาดให้ส่งกลับให้ แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงแก้ไข	เอกสารนำเสนอ โครงการ	แผนงานกลุ่ม บริหารวิชาการ	ก.ย.
๕.เสนอแผนงาน โรงเรียน	แผนงานโรงเรียนพิจารณาตาม กรอบแผนงานงบประมาณ	เอกสารนำเสนอ โครงการ	แผนงาน โรงเรียน	ก.ย.
๖.เสนอ ผู้อำนวยการ	เสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติ	เอกสารนำเสนอ โครงการ	แผนงาน โรงเรียน	ก.ย.

งานคัดเลือกหนังสือเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/ เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา
๑. ประชุมหัวหน้า กลุ่มสาระการ เรียนรู้	ประชุมชี้แจงขั้นตอนหรือข้อ ปฏิบัติในการสั่งซื้อหรือ จัดทำหนังสือเรียน	เอกสารประกอบการ จัดซื้อหรือจัดทำ หนังสือเรียน	สำนักงาน บริหารวิชาการ	มี.ค.
๒.กลุ่มสาระการ เรียนรู้แจ้งรายการ หนังสือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้แจ้ง รายการหนังสือเรียนและ สำนักพิมพ์	แบบฟอร์มการสำรวจ ความต้องการหนังสือ เรียน	สำนักงาน บริหารวิชาการ	มี.ค.
๓.ประสาน สำนักพิมพ์	สำนักงานบริหารวิชาการ ประสานการจัดซื้อ หนังสือเรียนกับสำนักพิมพ์		สำนักงาน บริหารวิชาการ	มี.ค.
๔.ตรวจรับหนังสือ เรียน	ตรวจรับหนังสือเรียน หากมี ข้อผิดพลาดประสานให้ สำนักพิมพ์แก้ไข	เอกสารลงทะเบียน หนังสือเรียน	สำนักงาน บริหารวิชาการ	เม.ย.
๕.กลุ่มสาระการ เรียนรู้ตรวจรับ หนังสือ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ตรวจ รับหนังสือเรียนตามเอกสาร สั่งซื้อ		กลุ่มสาระการ เรียนรู้	พ.ค.

งานพัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/ เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
๑. งานพัฒนาหลักสูตร	วิธีการในการออกแบบหลักสูตร และ กระบวนการทำงาน ตามแนวคิดวงจรคุณภาพ PDCA เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่สำคัญ ดังนี้ ๑. เตรียมความพร้อมโดยการศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ให้การอบรมและพัฒนาครูชี้แจงข้อกำหนดในการจัดการหลักสูตร ๒. รวบรวมข้อมูล ทำการวิเคราะห์ ๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๔. ตรวจสอบและวิพากษ์หลักสูตรปรับปรุงแก้ไข ๕. นำหลักสูตรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ๖. นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติและ ใช้หลักสูตร ๗. ประกาศใช้หลักสูตร และนำไปใช้ ๘. รายงานผลการดำเนินการ ๙. นำผลการรายงานมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนา	- แบบประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๕๙	- ประเมินติดตามการใช้หลักสูตร สิ้นภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ - รวบรวมผลการประเมินสรุปรายงานการใช้หลักสูตรแต่ละภาคเรียน

งานทะเบียนและวัดผล

ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/ เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
๑. จัดทำระเบียบ คู่มือปฏิบัติการ เกี่ยวกับงาน ทะเบียนนักเรียน	๑.๑ จัดทำวัสดุอุปกรณ์ ๑.๒ จัดทำระเบียบคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับ งานทะเบียน ๑.๓ จัดเก็บแฟ้มข้อมูล	- คู่มือการวัดผล ประเมินผล - แบบฟอร์มต่าง ๆ (ปพ. ๑ ,ปพ. ๒ , ปพ. ๖ และTranscrip) - แฟ้มข้อมูล ทะเบียนประวัติ - โปรแกรม SGS/DMC	ตลอดปีการศึกษา
๒. บันทึกข้อมูลและ ลงทะเบียนเรียน	๒.๑ ออกรหัสประจำตัวนักเรียนและ บันทึกข้อมูลนักเรียนด้วยระบบ DMC และ ๒.๒ ลงทะเบียนเรียนและประมวลผลการ เรียน SGS	- แบบฟอร์มลงทะเบียน นักเรียนทะเบียนนักเรียน แสดงรายรับและ จำหน่าย - แบบรายงานผล การเรียนจาก ครูผู้สอน - ปพ. ๖	
๓. จัดทำทะเบียน นักเรียนตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ	๓.๑ บันทึกข้อมูลนักเรียนตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียน นักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕	- แบบฟอร์มลงทะเบียน นักเรียนทะเบียนนักเรียน แสดงรายรับและ จำหน่าย - แบบรายงานผล การเรียนจาก ครูผู้สอน - ปพ. ๖	
๔. ประมวลผลและ รายงานผลการเรียน	๔.๑ รับ Folder Bookmark แต่ละรายวิชาจากครูผู้สอน ๔.๒ ประมวลผลการเรียนแต่ละระดับ ชั้นปี ๔.๓ รายงานผลการเรียน (ปพ. ๖) ให้กับ ผู้บริหารลงนามและประกาศผลการเรียน ต่อครู นักเรียน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แบบฟอร์มการ แก้ไข ๐ , ร , มส, มผ - ปพ. ๑ : บ ม.ต้น - ปพ. ๑ : พ ม.ปลาย - ปพ. ๒ - ปพ. ๓	
๕. ปรับปรุง แก้ไข ผลการเรียน	๕.๑ ยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน ๐ , ร , มส, มผ	- แบบฟอร์มการ แก้ไข ๐ , ร , มส, มผ - ปพ. ๑ : บ ม.ต้น - ปพ. ๑ : พ ม.ปลาย - ปพ. ๒ - ปพ. ๓	
๖. รายงานผล ออก เอกสารหลักฐานทาง การศึกษา	๖.๑ ตรวจสอบผลการเรียนตลอดปีการ ศึกษาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๖.๒ ประมวลผลการเรียน ๖.๓ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ที่นักเรียนจำเป็นต้องใช้ระหว่างการศึกษา และเมื่อนักเรียนจบการศึกษา		

งานวัดผลประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/ เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
๑.จัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติการ วัดผลประเมินผล ของสถานศึกษา	๑.ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการวัดผล ประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	-เอกสารคู่มือหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ -เอกสารระเบียบและแนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของ สถานศึกษา -แบบประเมินตาม สภาพจริง -แบบทดสอบ	ตลอดปีการศึกษา
๒.ชี้แจงระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลตาม แนวปฏิบัติของ สถานศึกษา	๒.จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา		
๓.นำเครื่องมือไป ใช้ในการจัดการ เรียนการสอน	๓.ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ วัดผลและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของ สถานศึกษา		- ก่อนสอบ กลางภาค - ก่อนสอบ ปลายภาค

งานนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	แบบบันทึก/ เอกสารประกอบ	ผู้ปฏิบัติ	วัน เวลา
๑.แต่งตั้ง คณะทำงาน	กลุ่มบริหารวิชาการแต่งตั้ง คณะทำงาน	คำสั่งแต่งตั้ง	สำนักงาน บริหารวิชาการ	
๒.ประชุมชี้แจง คุณครู	คณะทำงานประชุมชี้แจงการ ปฏิบัติให้คณะครู รับทราบ	เอกสารการ ประชุม	งานนิเทศและ วิจัย	
๓.จัด PLC ในกลุ่ม สาระการเรียนรู้	คุณครูในแต่ละกลุ่มสาระการ เรียนรู้จัด PLC สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	คู่มือการบันทึก PLC	ครูทุกคน	สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔.เสนอเอกสาร PLC ให้หัวหน้า กลุ่มสาระการ เรียนรู้	ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอ บันทึก PLC ให้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เดือนละ ๑ ครั้ง	คู่มือการบันทึก PLC	ครูทุกคน	เดือนละ ๑ ครั้ง
๕. .เสนอเอกสาร PLC ให้รอง ผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารวิชาการ	กลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวม เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารวิชาการ	คู่มือการบันทึก PLC	หัวหน้ากลุ่ม สาระการ เรียนรู้	ภาคการ เรียนละ ๒ ครั้ง
๖.นำผล PLC จัดทำ วิจัยในชั้นเรียน	ครูนำผลการทำ PLC จัดทำเป็น วิจัยในชั้นเรียน	วิจัย	ครู	
๗.นำผลการวิจัย เผยแพร่ต่อ สาธารณะ	ครูนำผลการวิจัยที่สำเร็จออก เผยแพร่ต่อ สาธารณะ	วิจัย	งานนิเทศและ วิจัย	

๑. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
 ๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตาม โดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียน ทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครอง รับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อม กับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้งาน ทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้ สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๑.๔.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๒.๑ ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๒.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายัง ไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ ๒ หากยังไม่ได้รับคำตอบการ ติดต่ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๐ วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษา จัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียน นานแล้ว แจ้งให้ครูผู้สอนและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๔.๒.๓ งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่าย นักเรียนออกแล้ว

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุก ชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๆ ให้ครูที่ปรึกษาทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแหวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

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

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษาบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

ข้อ ๓.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สืบหาและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

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

ข้อ ๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า - ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียนต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออก

ด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษาและลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐”

ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน

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

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ

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

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

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

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวันเวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐”

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

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการ
รับทราบ

๔.๘.๗ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ ๐ ” หรือ “ ๑ ” เท่านั้น
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ ๐ ” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้ง
รายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ”

ในการแก้ “ ร ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ ร ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ ร ” ในรายวิชาที่
รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้
แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อ
หน้าที่ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ ร ” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

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

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “ ๐ – ๑ ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่
เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับ
มอบหมายให้ทำ เป็นต้น

๕.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผล
การเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้อง
เรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตาม
กำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยาย
เวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มา
ดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และ
แจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียน
มาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่าย
วิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่าย
วิชาการรับทราบ

๕.๕.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

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

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ

๖.๒.๒ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส. ” รับทราบ

๖.๒.๓ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “ มส. ” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “ มส. ” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนมา รายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ มส. ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

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

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนดจะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ

๗.๗.๔ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

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

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลากิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มีย่อประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหารวิชาการกำหนดให้

องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สาระการเรียนรู้

๔.๑ สาระการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบและรายงานฝ่ายบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาและสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้อง นั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

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

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนไฮดรอลิกต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

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

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ ฝ่ายวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชาเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่างๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียนรู้ ป.๓ และ ป. ๖ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้นๆ ส่วนป. ๑,ป.๒ ป.๔ และ ป.๕ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้นๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ป.๑ และ ป.๔ ให้ประเมินใหม่ ส่วน ป. ๒,ป.๓ ป. ๕ และ ป.๖ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

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

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

๑๑.๒.๕ ชื่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

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

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

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

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. ๕ ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับลงไปบนหน้าการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ขอรับได้ที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อนำมาปิดทับลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินในรายวิชาที่รับผิดชอบสอนปิดทับลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชีวิต/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงไปในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อเป็นต้น

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

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบ
ทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่าย
วิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์
และเขียน(ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม
BookmarkII

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด
วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้
ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์
อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิ
การศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตร
นั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

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

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

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

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

ข้อมูลบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

❖ **ผู้อำนวยการโรงเรียน**

นางหทัยา นุกอง

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวลลิตา ปลั่งศรีรัตน์

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางภควรรณ นาคสิงห์

ครูชำนาญการพิเศษ

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวลลิตา ปลั่งศรีรัตน์

รองผู้อำนวยการชำนาญการ ประธานกรรมการ

๒) นางภควรรณ นาคสิงห์

ครูชำนาญการพิเศษ

รองประธานกรรมการ

๓) นางรัตนา เงินแจ่ม

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๔) นางสาวสรวส ปานเกิด

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๕) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๖) นางสาววาสนา บางแบ่ง

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๗) นางสาวธิดา สระทองอยู่

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๘) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๙) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด

ครู

กรรมการ

๑๐) นางสาวจุรีรัตน์ ปงผาบ

ครู

กรรมการ

๑๑) นายภาคภูมิ ใจสุตา

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๑๒) นางสาวฉันทยาภรณ์ พุกเพชร

ครู

กรรมการและเลขานุการ

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวฉันทยาภรณ์ พุกเพชร

ครู

หัวหน้างาน

๒) นางสาวพลอยชมพู เพ็ญสุภา

ครูผู้ช่วย

คณะทำงาน

๓) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

๔) นางสาวศศิประภา ลอกทอง

ครูผู้ช่วย

คณะทำงานและเลขานุการ

๕. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๑) นางสาวลลิตา ปลั่งศรีรัตน์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ประธานกรรมการ

๒) นางรัตนา เงินแจ่ม

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์

กรรมการ

และเทคโนโลยี

๓) นางลาวัลย์ แสงขำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๔) นางภัทราพร รัตนสากล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๕) นางรัชนีวรรณ เสงษ์ทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖) นายวชิร กลีบลำดวน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๗) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๘) นายขวัญชัย ศรีทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙) นางสาวกุสาวดี คงจำเนียร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๐) นางสาวจุรีรัตน์ ปงผาบ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลฯ	กรรมการ
๑๒) นางภควรรณ นาคสิงห์	ผช.ผอ.กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖. งานโครงการโรงเรียนคุณภาพ

๑) นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลลิตา ปลั่งศรีรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางนัชชา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวภรณ์พรรณ จันทร์แย้มสงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๘) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

● กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน

นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน
--------------------	------------------	--

๗. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางภัทราพร รัตนสากล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน

๑) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายภาคภูมิ ใจสุตา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๕) นางสาวจุรีรัตน์ ปงผาบ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

๙. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

๑) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะกรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๕) นางสาวศศิประภา ลอกทอง	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๐. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางภควรรณ นาคสิงห์	หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒) นางภัทราพร รัตนสากล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓) นายวชิร กลีบลำดวน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔) นางลาวัลย์ แสงขำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕) นางรัตนา เงินแจ้ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖) นางรัชนีวรรณ เสงทรัพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗) นายขวัญชัย ศรีทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘) นางสาววิลาวัลย์ จันทพร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙) นางสาวกุสาวดี คงจำเนียร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	หัวหน้างานเทคโนโลยี
๑๑) นางสาวจุรีรัตน์ ปงผาบ	หัวหน้างานแนะแนว

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ในหลักสูตร)

๑) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศวิตา พริ้งไธ	ครู	คณะกรรมการ
๓) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครู	คณะกรรมการ
๔) นางสาวพลอยชมพู เพ็ญสุภา	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๑.๒ กิจกรรมชุมนุม

๑) นางสาวศวิตา พริ้งไธ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครู	คณะกรรมการ
๓) นางสาวศศิประภา ลอกทอง	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๔) นางสาวมิ่งกมล เคียงช้าง	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๑.๓ กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี / ยุวกาชาด

๑) นายสานิตย์ ทองจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๒) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด

๑๑.๔ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑) นายภคพนธ์ ศิรินันทยา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายภาณุภูมิ ใจสุตา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๑๑.๕ กิจกรรมทัศนศึกษา

๑) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายภคพนธ์ ศิรินันทยา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวพรพรรณ สุวรรณโณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวสรารัตน์ สอนสุกอง	ครู	คณะทำงาน
๖) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๑.๖ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกานต์ระวี พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓) นายรชานนท์ สุขมามอญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔) นางสาวพลอยชมพู เพ็ญสุภา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๒. งานนิเทศการศึกษา

๑) นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลลิตา ปลั่งศรีรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๔) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๕) นางสาวกานต์ระวี พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสมสุวรรณ เพื่อกสกุล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓) นางสาวธิดา สระทองอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๔. งานแหล่งเรียนรู้

๑) นางสาวธิดา สระทองอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางอานุช จูเมฆา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางวัฒนา อินทอำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นายวชิร กลีบลำดวน	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. งานแนะแนวและทุนการศึกษา**๑๕.๑ งานแนะแนว**

๑) นางสาวจรีรัตน์ ปงผาบ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓) นางสาวจิตติวาท วุฒิทา	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๔) นายภาคภูมิ ใจสุตา	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๕.๒ งานทุนการศึกษา

๑) นางสาวจรีรัตน์ ปงผาบ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓) นางสาวจิตติวาท วุฒิทา	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๔) นายภาคภูมิ ใจสุตา	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๕.๓ งานกองทุนการศึกษา

๑) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางรัตนา เงินแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓) นางสาวสวรส ปานเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๖. งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ

๑) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายภคพันธ์ ศิรินนทยา	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะกรรมการ

๑๗. งานห้องสมุด

๑) นางสาวธิดา สระทองอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางวัฒนา อินทอำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๘. งานพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวพลอยชมพู เพ็ญสุภา	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๓) นางสาวกานต์ระวี พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๔) นางสาวศศิประภา ลอกทอง	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี

๑) นางรัตนา เงินแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางลาวัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางรัชนีวรรณ เฮงทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕) Mr.Randy A.Camfuli	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

๒๐. งานการเรียนรวม

๑) นายภาคภูมิ ใจสุตา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพ็ญจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๒๑. งานศูนย์พัฒนาวิชาการ

๑) นางสาวศศิประภา ลอกทอง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศวิตา พร้าโมต	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวธันยาภรณ์ พุกเพชร	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวกานต์ระวี พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๒๒. งานศูนย์คอมพิวเตอร์

๑) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวมิ่งกมล เคียงช้าง	ครู	คณะทำงาน
๓) นางศิริโสภา พรหมมี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) นายณราธิป กระจง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

● กลุ่มงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

นางสาววาสนา บางแบ่ง หัวหน้ากลุ่มงานงานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๒๓. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางจิรพรภัทร์ ศศิณัฐธำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวเอมอัชชา เพ็ชรสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔) นางสาวธนาภรณ์ แสงทอง	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวกานต์ระวี พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖) ว่าที่ร้อยตรีชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗) นายรชานนท์ สุขมามอญ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๘) นางสาวพลอยชมพู เพ็ญสุภา ครูผู้ช่วย

คณะกรรมการและเลขานุการ

● กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล

หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

๒๔. งานทะเบียนนักเรียน

๑) นางสาวรุ่งอรุณ พินิจผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธัญยาภรณ์ พุกเพชร	ครู	คณะกรรมการ
๓) นางสาวศวิตา พริ้มโต	ครู	คณะกรรมการ
๔) นางสาวศศิประภา ลอกทอง	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๕) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๖) นางรัชนิวรรณ เสงฆ์ทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการและเลขานุการ

● กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวสรวส ปานเกิด

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ

๒๕. งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นางสาวสรวส ปานเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางรัตนา วงศ์สอน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓) นางสาวอิริดา สระทองอยู่	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔) นางภัทราพร รัตนสากล	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มและหัวหน้างานทุกงาน		คณะกรรมการ
๖) นางสาวสรวรัตน์ สอนสุทอง	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ

๒๖. งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางสาววาสนา บางแบ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓) นางสาวธัญยาภรณ์ พุกเพชร	ครู	คณะกรรมการ
๔) ว่าที่ร้อยตรีหญิงชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๕) นางสาวศศิประภา ลอกทอง	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ

