



คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างองค์กร (Organizational Profile)

1. ลักษณะขององค์กร (Organizational Description)

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ 166 หมู่ที่ 5 ตำบลห้างฉัตร อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190 โทรศัพท์ 054269284 เว็บไซต์ <https://www.schoolweb.in.th/hcwschool/> หรือ <http://www.hcw.ac.th> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีพื้นที่ 134 ไร่ 2 งาน 83 ตารางวา ประกาศจัดตั้งเมื่อพุทธศักราช 2504 เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มีการจัดการเรียนการสอน โดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดกลุ่มวิชาเลือก (แผนการเรียน) ตามความถนัด ความสนใจและความต้องการ แบ่งเป็นแผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ แผนการเรียนการงานอาชีพ และแผนการเรียนศิลปศาสตร์

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร (Organizational Environment)

ก (1) หลักสูตรสถานศึกษา (Product Offerings)

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา ใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ปรับปรุง 2560) ในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นมีเป้าหมายให้ผู้เรียนได้ค้นหาศักยภาพของตนเอง โดยจัดวิชาเลือกเพิ่มเติมที่หลากหลาย ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายส่งเสริมต่อยอดให้ผู้เรียนเกิดความชำนาญ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ เน้นความหลากหลายในวิชาเพิ่มเติมและกิจกรรมชุมนุมทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล (WORLD CLASS STANDARD SCHOOL) มีเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนโรงเรียนมาตรฐานสากล 5 ด้าน ดังนี้

จัดการเรียนรู้ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการสื่อสาร (Communication Competence) โดยจัดการเรียนการสอนภาษาจีนรายวิชาเพิ่มเติมระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ด้วยโปรแกรม Winner English คัดกรองนักเรียนบกพร่องทางการอ่าน-เขียนด้วยเครื่องมือในการคัดกรองผู้เรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งเสริมการพัฒนาครูในการนำแนวการทดสอบ Pisa-likes ในการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS ทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการคิด (Thinking Skill Competence) คิดอย่างมีเหตุผล มีวิจารณญาณ คิดวิเคราะห์ คิดสังเคราะห์ คิดสร้างสรรค์เพื่อแก้ไขปัญหา และใช้กระบวนการคิดในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

จัดการเรียนรู้วิชาหน้าที่พลเมือง วิชาการป้องกันการทุจริตครบทุกระดับชั้น กิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน กิจกรรมค่ายคุณธรรมอย่างหลากหลาย เพื่อส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกความเป็นพลโลก (Moral and Global Citizen Competence) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย รับผิดชอบ เคารพสิทธิมนุษยชน ยอมรับความหลากหลายทางวัฒนธรรม รู้จักบทบาทของตนเองในฐานะพลโลก โรงเรียนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ Coding โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy Promotion Agency : DEPA) สนับสนุนงบประมาณและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม (ICT and Innovation Competence) ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนรู้ การสื่อสาร และการแก้ไขปัญหา รู้เท่าทันเทคโนโลยี และใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม

โรงเรียนมีการคัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางด้านต่าง ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนโดยงานนักเรียนเรียนรวมให้ผู้เรียนมีสุขภาพทางกายและจิตที่ดี และมีทักษะชีวิต (Life Skill and Well-being Competence) งานอนามัยโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานด้านสาธารณสุขมีการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่นักเรียนทั้ง

ด้านสุขภาพกายและจิต มีทักษะในการดำรงชีวิตอย่างสมดุล รู้จักการปรับตัว การตัดสินใจ และการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

ตารางที่ ก.1 ก (1) หลักสูตรสถานศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

วิชาพื้นฐาน/น.ก.	วิชาเพิ่มเติม/น.ก.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/น.ก.	รวม/น.ก.
2640 (66 น.ก.)	1060 (26.50 น.ก.)	360 (9.00น.ก.)	4060 (101.50 น.ก.)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักสูตร	วิชาพื้นฐาน/น.ก.	วิชาเพิ่มเติม/น.ก.	รวม/น.ก.
แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	1640 (41 น.ก.)	2320 (58 น.ก.)	3960 (99.00 น.ก.)
แผนการเรียนการงานอาชีพ	1640 (41 น.ก.)	1960 (49 น.ก.)	3600 (90.00 น.ก.)
แผนการเรียนศิลปศาสตร์	1640 (41 น.ก.)	1780 (44.50 น.ก.)	3420 (85.50 น.ก.)

ก (2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม (MISSION, VISION, VALUES and CULTURE)

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยามุ่งส่งเสริม พัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มีการบริหารจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. บริหารจัดการศึกษาตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ

ค่านิยม HCW

H : (Happy) นักเรียนมีความสุข

C: (Chairty) นักเรียนมีจิตอาสา

W: (Witty) นักเรียนมีปัญญา

สมรรถนะหลักของโรงเรียน

(CORE COMPETENCIES)

1. ครูมีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามค่านิยมของโรงเรียน
2. โรงเรียนมีระบบสนับสนุนสุขภาวะผู้เรียนอย่างรอบด้าน
3. โรงเรียนมีความสามารถในการบริหารงานจัดการที่มีคุณภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. โรงเรียนมีการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา
5. โรงเรียนสามารถในการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ปรัชญาของโรงเรียน วิสัยทัศน์กว้างไกล ร่วมใจพัฒนา แสวงหาความรู้ เชิดชูสถาบัน รักผูกพันท้องถิ่น

เอกลักษณ์ สวยงาม ร่มรื่น สะอาด ปลอดภัย

อัตลักษณ์ สุภาพ อ่อนน้อม พร้อมจิตอาสา

คุณธรรมอัตลักษณ์ ความมีวินัย มีความรับผิดชอบ จิตอาสา ความซื่อสัตย์ และกตัญญู

ก (3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร (WORKFORCE Profile)

1. จำนวนบุคลากรของโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

ตารางที่ ก.3 ก (1) จำนวนบุคลากร

บุคลากร	ผู้บริหาร	ข้าราชการครู	พนักงานราชการ	ครูอัตราจ้าง วิฤต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	พนักงานบริการ	ลูกจ้างชั่วคราว	รวมทั้งหมด
จำนวน	2	33	-	1	2	1	1	5	4	49

ตารางที่ ก.3 ก (2) วุฒิการศึกษาสูงสุดของบุคลากรครู

บุคลากร	ต่ำกว่า ปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งหมด
จำนวน	-	24	15	-	39

ตารางที่ ก.3 ก (3) สาขาวิชาที่จบการศึกษาและภาระงานสอน

สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ภาระงานสอนเฉลี่ยของครู 1 คน ในแต่ละสาขาวิชา (ชม./สัปดาห์)
1. บริหารการศึกษา	2	5.13
2. ภาษาไทย	4	10.26
3. คณิตศาสตร์	5	12.82
4. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9	23.08
5. สังคมศึกษา	4	10.26
6. สุขศึกษาพลศึกษา	2	5.13
7. ศิลปะ	4	10.26
8. การงานอาชีพ	4	10.26
9. ภาษาต่างประเทศ	5	12.82
รวม	39	100.00

2. โรงเรียนส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานด้วยการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานเกี่ยวกับวิธีการสอนเทคนิค การวัดและประเมินผล การพัฒนาหลักสูตร การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยี เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษามุ่งบรรลุเป้าหมายของวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียน

3. โรงเรียนมีสมาคมต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมผู้ปกครองและครู ชมรมศิษย์เก่า นักเรียนเก่าโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน เพื่อดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของครู บุคลากร และนักเรียนของโรงเรียน

4. โรงเรียนมีสิทธิประโยชน์ ข้อกำหนดพิเศษด้านความปลอดภัยและสุขอนามัย จัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับ นักเรียนบุคลากรทุกคนของโรงเรียน จัดบริการที่จำเป็นในชีวิตประจำวันและบริการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องทำงานที่อำนวยความสะดวกเอื้อต่อการทำงาน ห้องสมุด ร้านสวัสดิการ โรงอาหาร อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ ยานพาหนะ มีการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรและครอบครัวในโอกาสต่าง ๆ เช่น เจ็บป่วย เสียชีวิต มีโครงการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรและนักเรียน และจัดให้มีห้องพยาบาล เจ้าหน้าที่พยาบาล และเวชภัณฑ์ที่จำเป็นเบื้องต้น

ก (4) สินทรัพย์ (Assets)

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา มีเนื้อที่ 134 ไร่ 2 งาน 83 ตารางวา มีอาคารเรียน อาคารประกอบห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และสนามกีฬา ดังนี้

ตารางที่ ก.4 ก (1) แสดงสินทรัพย์ของโรงเรียน

สินทรัพย์	จำนวน	รายละเอียด
อาคารสถานที่		
อาคาร 216ค	16 ห้อง	ใช้เป็นห้องเรียน ห้องกลุ่มบริหาร ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ และห้องเรียน คอมพิวเตอร์
อาคาร 218ค	18 ห้อง	ใช้เป็นห้องเรียน ห้องพักครู ห้องเรียนคอมพิวเตอร์ ห้องสมุดและห้องศูนย์เรียนรวม
อาคาร 108อ/30	8 ห้อง	ใช้เป็นห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ Coding และห้องคอมพิวเตอร์ชุมชน
อาคาร 212ค	9 ห้อง	ใช้เป็นห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ห้องพักครู และห้องสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

สินทรัพย์	จำนวน	รายละเอียด
อาคารหอประชุม 100/27	1 หลัง	ใช้เป็นห้องประชุมและจัดกิจกรรมของโรงเรียน
โรงฝึกงาน 102อ.	4 หลัง	ใช้เป็นห้องปฏิบัติงานอุตสาหกรรม งานคหกรรม งานเกษตร ห้องดนตรี ห้องดุริยางค์ ศูนย์การเรียนรู้ห้องปุจฉา ห้องนาฏศิลป์
โรงอาหาร	1 หลัง	ใช้เป็นสถานที่รับประทานอาหาร
ห้องน้ำ/ห้องส้วม	8 หลัง	ใช้เป็นสถานที่ให้บริการห้องน้ำ ห้องส้วม
บ้านพักครู	5 หลัง	ใช้เป็นสถานที่พักอาศัย
บ้านพักนักการภารโรง	3 หลัง	ใช้เป็นสถานที่พักอาศัย
อาคารพยาบาล	1 หลัง	ใช้เป็นสถานที่ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
สนามกีฬา	2 สนาม	ใช้เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนพลศึกษา และเป็นสถานที่ฝึกซ้อมกีฬา
เทคโนโลยี		
ระบบอินเทอร์เน็ต	2 ระบบ	ใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนรู้/การปฏิบัติงาน
เครื่องคอมพิวเตอร์	90 เครื่อง	ใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนรู้
เครื่องคอมพิวเตอร์ (ห้องสำนักงาน)	25 เครื่อง	บริการอำนวยความสะดวกและจัดเก็บข้อมูลผู้เรียนให้ครอบคลุม
เครื่องโทรทัศน์	2 เครื่อง	ให้นำเสนอผลงานของโรงเรียน/การประชุมออนไลน์
ครุภัณฑ์		
เครื่องพิมพ์เอกสาร	15 เครื่อง	ใช้ผลิตสื่อการเรียนการสอน จัดทำเอกสารราชการ
เครื่องถ่ายเอกสาร	2 เครื่อง	ใช้จัดทำสื่อการเรียนการสอน
เครื่องโทรทัศน์	15 เครื่อง	ใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนรู้
อุปกรณ์ที่สำคัญ		
กล้อวงจรปิด	2 ตัว	รักษาความปลอดภัย
อุปกรณ์ดับเพลิง	25 ถัง	ป้องกันการเกิดอัคคีภัย
หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 160 KVA	1 หม้อ	อำนวยความสะดวกในการใช้ไฟฟ้าในโรงเรียน
-เครื่องกรองน้ำบาดาล	3 ชุด	กรองน้ำดื่มให้มีคุณภาพ
ซอฟต์แวร์		
โปรแกรมระบบงานทะเบียน-วัดผลและสารสนเทศนักเรียน (Secondary'56)		
โปรแกรมวัดผลรายวิชา (Bookmark'2551 Program Version DG DoGrade)		
โปรแกรมสำหรับหลอมรวมข้อมูล GPA (Gpax from Secondary to iCAS)		
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)		
ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)		
ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)		

ก (5) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulatory Requirements)

ตารางที่ ก.5 ก (1) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

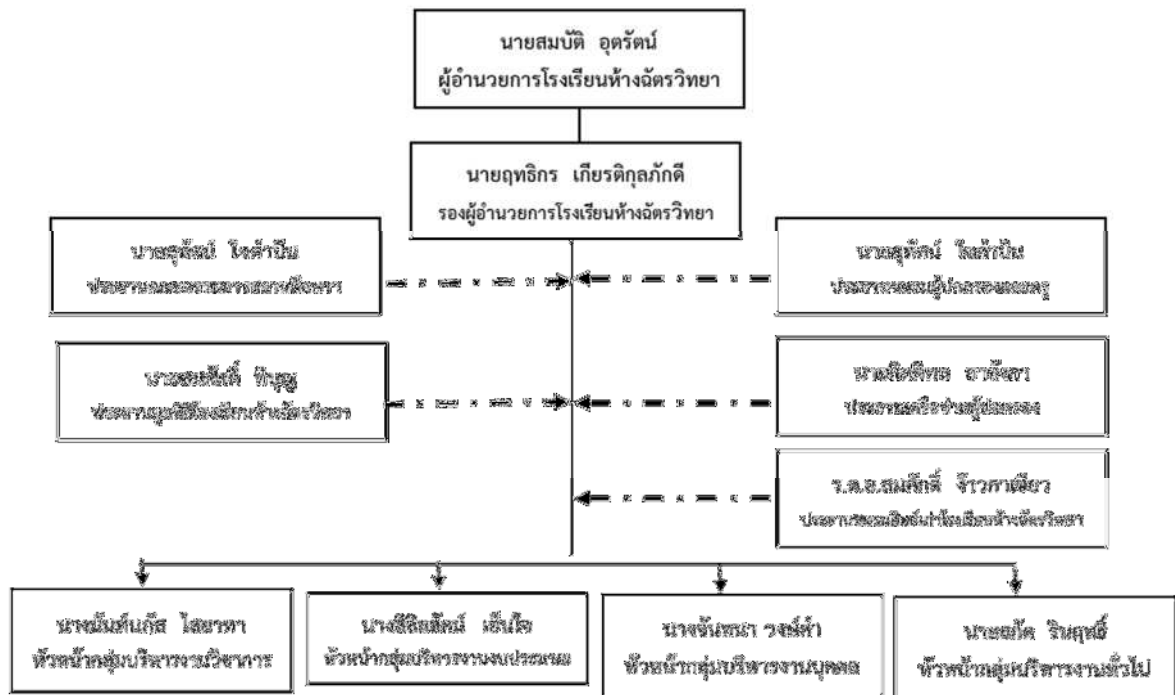
ประเภท	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ
การประกันคุณภาพการศึกษา	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา 2. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
หลักสูตร การจัดการเรียนรู้	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

ประเภท	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ
การวัดผลและ ประเมินผล การศึกษา และ การบริการเสริม พิเศษ	2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลพ.ศ.2551 4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. 2548
การปฏิบัติงาน ทางการศึกษา	1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ว่าด้วยการบรรจุและแต่งตั้ง 2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง วิทยฐานะ และการให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ
ด้านการเงินและ สิ่งแวดล้อม	1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2544 3. ระเบียบสำนักงานงบประมาณ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545 ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับระบบการ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสำนักงานงบประมาณ 4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง วิทยฐานะและการให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง 5. ระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศของโรงเรียนที่ว่าด้วย การเบิกจ่ายต่าง ๆ 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับ เทคโนโลยี สารสนเทศ ข้อมูลข่าวสาร	1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 2. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2553 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 4. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจรทาง คอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550
ด้านอาชีวอนามัย และความ ปลอดภัย	1. ข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัยของกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงแรงงาน 2. แนวปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัติการ 3. มีการติดตั้งถังดับเพลิงทุกอาคาร การจัดอบรมการป้องกันอัคคีภัย 4. มีการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน บุคลากรในโรงเรียน 5. มีโครงการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากร

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร (Organizational Relationships)

ข (1) โครงสร้างขององค์กร (Organizational Structure)

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยาจัดโครงสร้างองค์กรและระบบการกำกับดูแลองค์กร ออกเป็น 4 กลุ่มบริหารงาน ดังนี้
 1) กลุ่มบริหารงานวิชาการ 2) กลุ่มบริหารงบประมาณ 2) กลุ่มบริหารงานทั่วไป 4) กลุ่มบริหารงานบุคคล ยึดหลักการ
 บริหารงานที่มีกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวงจรคุณภาพ PDCA กระบวนการปฏิบัติงานจะผ่านการพิจารณา
 จากหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั้ง 4 กลุ่มและมอบหมายไปยังหัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การ
 ลงมือปฏิบัติโดยมีการกำกับ ดูแล ติดตามการทำงานและประเมินผลการทำงานจากหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน



ข (2) นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (STUDENTS and STAKEHOLDERS)

ตารางที่ ข.1 ข (1) นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ที่	กลุ่มนักเรียน	จำนวนห้อง	ม.1(คน)	ม.2(คน)	ม.3(คน)	รวม
1	ห้องเรียนปกติ	10	93	135	114	342
	รวม	10	93	135	114	342

หมายเหตุ รายวิชาเพิ่มเติมตามความถนัดและความสนใจทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	กลุ่มนักเรียน	จำนวนห้อง	ม.4(คน)	ม.5(คน)	ม.6(คน)	รวม
1	แผนการเรียนเน้นวิทยาศาสตร์	1	-	-	38	38
	แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	2	30	31	-	61
2	แผนการเรียนไม่เน้นวิทย์	1	-	-	20	20
	แผนการเรียนการงานอาชีพ	2	31	28	-	59
	แผนการเรียนศิลปศาสตร์	2	14	24	-	38
รวม		8	75	83	58	216

การให้บริการด้านหลักสูตรห้องเรียนปกติและกิจกรรมวิชาการ มีการสำรวจความต้องการและความพึงพอใจของผู้เรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสู่การปฏิบัติการสร้างหลักสูตรตามกระบวนการทำงาน (Work Process) การจัดการกระบวนการ (Process Management) การจัดการนวัตกรรม (Innovation Management) เกิดประสิทธิผลของการปฏิบัติการ (Operation Effectiveness) ที่สนองความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และศิลปวัฒนธรรม

ข (3) ผู้ส่งมอบ/พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ (Suppliers, PARTERS, and COLLABORATORS)

ตารางที่ ข.1 ข (2) ผู้ส่งมอบ/พันธมิตร และผู้ให้ความร่วมมือ

กลุ่ม/ประเภท	การจัดการเรียนรู้	การบริหาร การศึกษา	การจบ หลักสูตร	การยกระดับ ความสามารถ/ การแข่งขัน	มีส่วนร่วมในการ สร้างนวัตกรรม
ผู้ส่งมอบ - บริษัท รัชกษมนจำกัด - บริษัท แกมมาโก้ (ประเทศไทย) จำกัด - สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (DEPA) - องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง - เทศบาลห้างฉัตรแม่ตาล	- ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้ - ห้องเรียนคอมพิวเตอร์	- การจัดการเรียนการสอน - ทุนการศึกษา - นักเรียนด้อยโอกาส	- การจบหลักสูตรตามกำหนด	- ส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยี	- ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ การสร้างสื่อและนวัตกรรม
-การไฟฟ้าภูมิภาค	-บริการสาธารณูปโภคพื้นฐาน ความปลอดภัยในการใช้ไฟฟ้า				
พันธมิตร -มูลนิธิโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา -สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา -ชมรมผู้ปกครอง ครูโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา -คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน -มูลนิธิยุวพัฒน์ -วิทยาลัยพยาบาลราชชนนี -สภาวัฒนธรรมอำเภอห้างฉัตร -สภาวัฒนธรรมจังหวัดลำปาง -บริษัท ปตท. น้ำมันและการค้าปลีก จำกัด (มหาชน)	- ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้านผลสัมฤทธิ์ และด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์	- แก้ปัญหานักเรียนด้านพฤติกรรม และเศรษฐกิจ	- การจบหลักสูตรตามกำหนด	- ส่งเสริมสนับสนุน ด้านศิลปวัฒนธรรม และการงานอาชีพ	- ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ การสร้างสื่อและนวัตกรรม
ผู้ให้ความร่วมมือ -มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง -มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง -ศูนย์อนุรักษ์ช้างไทย	- ส่งเสริมสนับสนุนให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้านผลสัมฤทธิ์ทาง การเรียน และอัตลักษณ์วิถี	- การจัดกิจกรรมอัตลักษณ์วิถี	- การศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา	- ส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนด้านเทคโนโลยี/ภาษา	- ส่งเสริมการจัดทำสื่อเทคโนโลยีในการเผยแพร่ อัตลักษณ์วิถี

2. สถานการณ์ขององค์กร (Organizational Situation)

ก. สภาพแวดล้อมของการแข่งขัน (Competitive Environment)

ก (1) ลำดับในการแข่งขัน (Competitive Position)

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยากำหนดโรงเรียนที่เทียบเคียงเพื่อจัดเป็นโรงเรียนที่ทำรายการแข่งขันทางการศึกษา ได้แก่ โรงเรียนสพปราชพิทยาคมเป็นคู่แข่ง และโรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณเป็นคู่แข่ง เนื่องจากโรงเรียนสพปราชพิทยาคมเป็นโรงเรียนระดับอำเภอ มีบริบทของนักเรียน ผู้ปกครองชุมชนใกล้เคียงกับโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา ปริมาณการรับนักเรียน และผลการสอบเข้าเรียนต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพนธ์ (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ใกล้เคียงกับโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา โรงเรียนพระราชรัฐธรรมคุณเป็นโรงเรียนคู่แข่ง เนื่องจากหลักสูตรโรงเรียนมีลักษณะคล้ายคลึงกัน คือ การจัดการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ยึดแนวการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพิ่มความเป็นท้องถิ่นโดยจัดรายวิชาเพิ่มเติมให้นักเรียนได้เรียนรู้ เพื่อค้นหาศักยภาพของตนเอง ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายจัดห้องเรียนเป็น 3 แผนการเรียน ประกอบด้วยแผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ แผนการเรียนการงานอาชีพ และแผนการเรียนศิลปศาสตร์

ก (2) การเปลี่ยนแปลงความสามารถในการแข่งขัน (Competitiveness Changes)

1. การเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย 3 แผนการเรียน ได้แก่ แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ แผนการเรียนการงานอาชีพ และแผนการเรียนศิลปศาสตร์ โดยคำนึงถึงความพร้อมของทรัพยากรทางการศึกษา ทั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ การจัดกระบวนการเรียนรู้ของครูที่มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของผู้เรียน และการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษา ตลอดจนการได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ องค์กรเอกชนและผู้มีส่วนได้เสียในด้านต่าง ๆ การออกแบบการจัดหลักสูตรสถานศึกษาที่ถูกต้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 (ปรับปรุง 2560) การจัดอาคาร สถานที่ และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน จำนวนครูแต่ละสาขาวิชามีความเพียงพอ และสอนตรงกับวิชาเอกที่ตนถนัด มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน จัดโครงการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โรงเรียนจึงต้องสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ปกครองเพิ่มมากขึ้น ซึ่งโรงเรียนให้ความสำคัญกับการมุ่งพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นสำคัญ

2. โรงเรียนเปิดโอกาสให้ครูที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดทักษะระหว่างครูที่มีประสบการณ์และครูรุ่นใหม่ ผ่านการประชุมโรงเรียนการประชุมระดับกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ด้วยกระบวนการ PLC รวมทั้งจัดให้มีการนิเทศเชิงกัลยาณมิตร ครูมีนวัตกรรม มีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น โรงเรียนได้รับการยอมรับจากผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานต้นสังกัด นักเรียนได้รับรางวัลจากการประกวด แข่งขันในระดับต่าง ๆ

ก (3) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data)

ลำดับในการแข่งขัน (Competitive Position) โรงเรียนห้างฉัตรวิทยาจัดอยู่ในลำดับท้ายสุดเมื่อเปรียบเทียบกับโรงเรียนคู่แข่ง และโรงเรียนคู่แข่งซึ่งมีขนาดใหญ่กว่า จำนวนนักเรียนและความพร้อมทางด้านทรัพยากรมากกว่า เนื่องจากโรงเรียนห้างฉัตรวิทยาอยู่ห่างจากตัวเมือง 12 กิโลเมตร อยู่ใกล้กับสถานศึกษาขนาดใหญ่ และสถานศึกษาเอกชนการพัฒนาส่งเสริมนักเรียนตามศักยภาพและความต้องการของชุมชน จึงจัดทำหลักสูตรเน้นการพัฒนาคุณลักษณะของผู้เรียนให้เป็นผู้ที่รู้หน้าที่ มีวินัย จิตอาสา เน้นการส่งเสริมด้านอัตลักษณ์วิถีให้ผู้เรียนมีความรักและความภูมิใจในท้องถิ่น พลิตคนเพื่อรับใช้สังคม เมื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษาดังนี้

ตารางที่ ก.2 ก (1) แหล่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (Comparative Data) ผลการทดสอบระดับชาติ O-Net เปรียบเทียบผลการทดสอบระดับชาติ O-Net ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2564, 2565, 2566 โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

วิชา	ปีการศึกษา			ผลการพัฒนา
	2564	2565	2566	
91 ภาษาไทย	40.04	49.78	56.68	+
93 ภาษาอังกฤษ	26.41	34.05	30.57	-
94 คณิตศาสตร์	18.27	17.63	22.53	+
95 วิทยาศาสตร์	29.39	28.26	29.39	+

เปรียบเทียบผลการทดสอบระดับชาติ O-Net ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2564, 2565, 2566

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

วิชา	ปีการศึกษา			ผลการพัฒนา
	2564	2565	2566	
01 ภาษาไทย	48.30	49.78	40.91	-
02 สังคมศึกษา	35.85	34.05	24.46	-
03 ภาษาอังกฤษ	24.73	21.30	24.46	+
04 คณิตศาสตร์	16.01	17.63	17.71	+
05 วิทยาศาสตร์	26.81	28.26	28.67	+

จากตาราง ผลการเปรียบเทียบผลการทดสอบระดับชาติของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา ระหว่างปีการศึกษา 2564 ถึง 2566 พบว่า มีแนวโน้มในการพัฒนาเพิ่มขึ้น

จากข้อมูลเปรียบเทียบดังกล่าว โรงเรียนห้างฉัตรวิทยาจึงกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้แนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนสพปราชพิทยาคมเป็นคู่แข่ง เน้นการพัฒนาผู้เรียนด้านอัตลักษณ์วิถี สร้างความภาคภูมิใจในท้องถิ่นของตนเอง ด้วยรูปแบบ 3S1C พัฒนาหลักสูตรอัตลักษณ์วิถีจัดการเรียนรู้กิจกรรมกองปู่จา และนาฏศิลป์เป็นการสร้างคุณค่าและความภาคภูมิใจแก่นักเรียนกลุ่มสนใจและนักเรียนที่ต้องแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ พัฒนาความรับผิดชอบให้ผู้เรียนตระหนักในหน้าที่ของตนเอง สามารถให้บริการแก่ชุมชน ส่งผลให้โรงเรียนห้างฉัตรวิทยาได้รับรางวัลชนะเลิศการตีกลองปู่จา ถ้วยพระราชทาน 2 ปีซ้อน และครูจันทนา วงษ์คำ ครูกลุ่มสาระศิลปะได้รางวัล สดุดยอดครูมัธยมศึกษา จากการใช้รูปแบบ 3S1C และโรงเรียนได้รับรางวัล OBEC Special ระดับ 3 ดาว ด้านศิลปะวัฒนธรรม ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข. บริบทเชิงกลยุทธ์ (Strategic Context)

ความท้าทายและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญด้านการจัดการศึกษา ด้านการปฏิบัติการ/การจัดกระบวนการเรียนรู้ ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง/สัมพันธ์ชุมชน ด้านทรัพยากรบุคคล และด้านความยั่งยืนของโรงเรียน มีดังนี้

ตารางที่ ข.2 ข (1) ความท้าทายเชิงกลยุทธ์สำคัญและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	กลยุทธ์สำคัญและความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์
ด้านการจัดการศึกษา 1. มีระบบการประกันคุณภาพภายในที่ เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ 2. การบริหารจัดการศึกษาได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 3. มีหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนที่มีความเหมาะสมกับผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความถนัดและความสนใจ	1. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในให้เข้มแข็ง 2. โรงเรียนสามารถบริหารจัดการศึกษาได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ 3. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตามความถนัดและความสนใจ 4. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	กลยุทธ์สำคัญและความสำเร็จเปรียบเชิงกลยุทธ์
4. การคัดเลือกใช้แหล่งเรียนรู้ภายใน/ภายนอกเพื่อจัดการเรียนการสอน	
ด้านการปฏิบัติการ/การจัดกระบวนการเรียนรู้ 1. ค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ภายในโรงเรียนเพิ่มขึ้น 2. ได้รับการส่งเสริมให้เข้าร่วมการแข่งขันในระดับต่าง ๆ ตามศักยภาพของผู้เรียน 3. เพิ่มศักยภาพผู้เรียนในการใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ในการสื่อสารให้มากขึ้น 4. มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี และมีทักษะการทำงานเป็นทีม	1. ส่งเสริมกิจกรรมโครงการพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ระดับ ม.3 และ ม.6 หลากหลายรูปแบบ 2. จัดค่ายวิชาการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างต่อเนื่อง และบูรณาการ 3. ส่งเสริมกิจกรรมการแข่งขันตามความถนัดและความสนใจ 4. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะของผู้เรียนโรงเรียนมาตรฐานสากล
ด้านทรัพยากรบุคคล 1. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีความรักและผูกพันกับองค์กร 2. ครูทุกคนสามารถใช้เทคโนโลยีได้ดี 3. ครูและบุคลากรมีความมุ่งมั่นในการทำงาน โดยมุ่งมั่น วิสัยทัศน์พันธกิจ ยุทธศาสตร์เป้าหมายตามมาตรฐานวิชาชีพครู	1. สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน 2. อบรมพัฒนาความรู้ด้าน ICT ให้กับครูผู้สอน 3. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเองทางด้านวิชาการและวิชาชีพ
ด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในวงกว้าง/สัมพันธ์ชุมชน 1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 2. ความร่วมมือและการยอมรับของผู้ปกครองชุมชนผู้เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเห็นความสำคัญและสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี 3. มีเครือข่ายร่วมพัฒนาระดับท้องถิ่น	1. สร้างเครือข่ายร่วมพัฒนาทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และท้องถิ่นในการจัดการศึกษาให้เข้มแข็ง 2. สร้างความเข้าใจของผู้ปกครองในการสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
ความยั่งยืนของโรงเรียน 1. โรงเรียนใช้การบริหารงานโดยยึดแนวทางและรูปแบบการบริหาร HCW 3S5A Model 2. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	1. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ ความเป็นผู้นำทางวิชาการและการเปลี่ยนแปลง 2. มีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพและมีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็ง

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินงาน (Performance Improvement)

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยาได้กำหนดแนวทางการปรับปรุงผลการดำเนินงาน โดยการใช้รูปแบบการบริหาร HCW 3S5A Model ยึดหลักธรรมาภิบาล หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และกรอบงาน 5 ด้าน แบ่งกลุ่มงานบริหารโรงเรียน เป็น 4 กลุ่มบริหารงาน ดังนี้

รูปแบบการบริหารงานของโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

ฝ่ายบริหารโดยใช้รูปแบบการบริหาร HCW 3S5A Model เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดย

- 1) Awareness สำรวจข้อมูลพื้นฐาน ความต้องการ ของผู้มีส่วนได้เสีย และประเมินการดำเนินงานของแต่ละกลุ่ม ศึกษา นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) Aim จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ระยะ 5 ปี กำหนดมาตรฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) Activity จัดกิจกรรมการ โครงการ/งานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 4) Adjust ประเมินผลการจัดกิจกรรม ตามแผนงานโครงการ นำข้อค้นพบมาปรับปรุงการบริหารงานด้วยการประชุม สัมมนา PLC ชุมชนแห่งการเรียนรู้
- 5) Attainability ก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนจนเป็นวัฒนธรรมในองค์กร

เอกสาร กลุ่มบริหารงานงานวิชาการ

ที่	ชื่อเอกสาร		จำนวน		ลักษณะเอกสาร
	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	เล่ม	เลขที่	
1.	ปพ. 1	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT)	ม. ต้น00012 2 เล่ม ม. ปลาย 00007	ม. ต้น 226101- 226179 ม. ปลาย 057601- 57649	ปริญจากระบบ Student 51
2.	ปพ. 2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร)	79 แผ่น	49 แผ่น	
3.	ปพ. 3	แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	12 แผ่น	9 แผ่น	
4.	ปพ. 4	แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ครบ	ครบ	แบบฟอร์ม สถานศึกษากำหนด
5.	ปพ. 5	แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน	ครบ	ครบ	
6.	ปพ. 6	เอกสารรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนรายบุคคล	ครบ	ครบ	
7.	ปพ. 7	ใบรับรองผลการศึกษา	ครบ	ครบ	ปริญจากระบบ Student 51
8.	ปพ. 8	ระเบียบสะสม	ครบ	ครบ	แบบฟอร์ม สถานศึกษากำหนด
9.	ปพ. 9	สมุดบันทึกผลการเรียนรู้	ครบ	ครบ	

งานกลุ่มบริหารงานงานวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงานวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
3. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
4. งานนิเทศการศึกษา
5. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
6. งานห้องสมุด
7. งานแนะแนว/กองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา
8. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
9. งานพัฒนาหลักสูตร 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
10. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
11. งานวัดและประเมินผล และเทียบโอน
12. งานจัดทำสำมะโนประชากร และทะเบียนนักเรียน

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงานวิชาการ

- 1.1 จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารงานงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.2 ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.3 จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงานวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
- 1.4 รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงานวิชาการ
- 1.5 ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารงานงานวิชาการ
- 1.6 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

- 2.1 งานหลักสูตรสถานศึกษา
 - 1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551(ปรับปรุง 2561) สาระแกนกลาง
 - 2) การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ
 - 3) สภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
 - 4) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และผลประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย
 - 5) คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยความร่วมมือของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
 - 6) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

- 7) เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- 8) นำหลักสูตรโรงเรียนห้างฉัตรวิทยาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตร ให้เหมาะสม
- 9) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรโรงเรียน
- 10) จัดทำหลักสูตร และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
- 11) ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
- 12) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอน กำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

2.2 การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน/จัดสอนแทน

- 1) สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- 2) วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัด ความสนใจร่วมกับงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรโรงเรียน เพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- 3) จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
- 4) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

3. งานพัฒนาหลักสูตร

3.1 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 1) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 1.1) จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตรฯ ควบคุม ดูแล
 - 1.2) กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
 - 1.3) จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามกลุ่มงานงบประมาณโรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
 - 1.4) ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมิน การอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - 1.5) กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบจัดสอนซ่อมเสริมสอนชดเชย และสอนแทนเมื่อครู ในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

- 1.6) จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครู โดยการประชุมสัมมนาศึกษาดูงาน
- 1.7) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.8) ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการบูรณาการ การเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 1.9) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
- 1.10) ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
- 1.11) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.12) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขัน สานิต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 1.13) จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.14) กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 1.15) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน /ปี

3.2. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 3.2.1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
- 3.2.2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.2.3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 3.2.4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
- 3.2.5. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียน และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

3.3. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

3.3.1. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.3.1.1. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

3.3.1.2. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

3.3.1.3. จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

3.3.2. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

3.3.2.1. ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

3.3.2.2. ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

3.3.2.3. เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียน

และภายนอกโรงเรียน

3.3.2.4. รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

3.3.2.5. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

3.3.2.6. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวัดผลและประเมินผล เทียบโอน และทะเบียนนักเรียน

4.1. งานทะเบียน

4.1.1. จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.1.2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บ เป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

4.1.3. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Bookmark2551 ในระบบงานทะเบียน

4.1.4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4.1.5. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

4.1.6. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

4.1.6.1. การลาออก

4.1.6.1.1. ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

4.1.6.1.3. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

4.1.6.1.4. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

4.1.6.5. เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

4.1.6.2. การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1

4.1.6.2.1. รับคำร้องทำงานทะเบียน ห้องวิชาการ

4.1.6.2.2. ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

4.1.6.2.3. ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษา ก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.(สองนิ้ว) จำนวน 2 รูป ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2548) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.(นิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาตา ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดงถ้าเป็นการขอใบรับรอง

-นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมา ยื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.ซม.(นิ้วครึ่ง) แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

4.2 งานวัดผลและประเมินผล

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงใน โปรแกรม Bookmark2551 ในระบบงานทะเบียน-วัดผล
3. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
4. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 5.จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ1) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบหลักสูตร และประสงค์จะลาออก
6. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติผลการเรียน ส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบ
7. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
9. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณภาพและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียน

11. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และปฏิทินที่กำหนด

12. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนรู้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็น ระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

13. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียน ไม่ครบ ร้อยละ 80 การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

14. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการกลุ่มบริหารงานงานวิชาการใน การออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ 1 ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

15. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

16. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิติวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

17. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

5. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาและแหล่งเรียนรู้

1. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตร ที่โรงเรียนกำหนด
2. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
3. จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
4. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น
5. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน รวมทั้งจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มงานอื่น ๆ
6. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อกลุ่มบริหาร/งานต่าง ๆ ร้องขอ
7. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปัจจัยงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. สํารวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
2. สํารวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
3. สํารวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

4. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
5. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญา

ท้องถิ่น

7. ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
8. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

7.งานนิเทศการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ในการพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของผู้เรียน

1. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

1.1 งานหลัก ได้แก่

1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา

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

1.1.2 การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

1.1.3 การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนวัดผลและรายงานความก้าวหน้าของนักเรียน ฯลฯ

1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และ ความสัมพันธ์ กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หาก ผู้บริหารมีความมุ่งมั่น ที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากรภายใต้ การควบคุมดูแล มีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจึงจะได้ ผลงานที่มีคุณภาพ ตามความมุ่งมั่นที่ตั้งไว้

2. วิธีดำเนินการ

ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ

ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

8.งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. 2553 ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของ สถานศึกษาด้วยการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน 8 ประการ โดยเริ่มต้นตั้งแต่

1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

3) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

4) ดำเนินงานตามแผน

5) ติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

6) ประเมินคุณภาพภายใน

7) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8) มีการพัฒนา คุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความรับผิดชอบ

ของงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนห้างฉัตรวิทยามีขอบข่าย ภาระงาน ดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1 จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ

เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1 กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ

3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

3.1 ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1 ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2 แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหน่วยงานต้นสังกัด และ เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน E-mail : hcwlp@hotmail.com

6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

6.1 นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.2 ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

9.งานพัฒนาระบบเครือข่าย และบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ทุกกลุ่มงาน ดังนี้

-สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT ให้ทุกกลุ่มงาน

-จัดเตรียมระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

-ซ่อม บำรุงสื่อบุคลากรเทคโนโลยีของทุกกลุ่มงาน

-จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกกลุ่มงาน

-ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ทางด้านใช้ ICT

-นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

2. ดูแลและจัดการเว็บไซต์ของสถานศึกษา รวมถึงอัปเดตข่าวสารหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.งานสำมะโนและการรับนักเรียน

1. กำหนดปฏิทินการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4

2. วางแผนดำเนินการจัดสอบ จัดทำแบบทดสอบวัดพื้นฐานนักเรียน

3. ดำเนินการจัดสอบ ประกาศผลสอบ ร่วมกับกลุ่มบริหารงานงานวิชาการ

4. จัดทำใบรายชื่อนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียน

11.งานห้องสมุด

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

งานบริการห้องสมุด คืองานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว และตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ ความสำคัญของงานบริการห้องสมุดงานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ทุกระดับสำหรับงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน มีส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น งานบริการเป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้ประโยชน์จากการอ่านเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดีวัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการ

อ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม - คืน คือบริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบการยืมของ ห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด
3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่าน ประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้าง ให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้ คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนนิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่าน หนังสือหรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่าง ๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษา ค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุด เคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น สื่อ มัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่าย ๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้น ๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือ และสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

12.งานแนะแนว

1. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
2. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
3. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
4. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
5. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
6. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาค เรียน/ปี
7. การจัดกิจกรรมแนะแนว/กองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา

7.1 การบริการแนะแนว

- 7.1.1 งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
- 7.1.2 งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
- 7.1.3 งานให้คำปรึกษาอบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษา ผู้เรียนทั้งรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
- 7.1.4 งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษากรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษา ปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความ ต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

7.1.5 งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

7.2 การจัดกิจกรรมแนะแนว

- 7.2.1 กิจกรรมโฮมรูม
- 7.2.2 กิจกรรมคาบแนะแนว
- 7.2.3 การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

7.3 กองทุนกู้ยืมเรียนเพื่อการศึกษา

13.งานสวนพฤกษศาสตร์

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นงานหนึ่งอยู่ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ภายใต้กิจกรรมที่ 7 การสร้างจิตสำนึก งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเริ่มมาจากการที่ สมเด็จพระเทพรัตนฯ ทรงมีพระราชดำริบางประการกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชดังนี้ “การสอนและอบรมให้เด็ก มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์พืชพรรณนั้น ควรใช้วิธีการปลูกฝังให้เด็กเห็นความงดงาม ความ น่าสนใจ และเกิดความปิติที่จะ ทำการ ศึกษาและอนุรักษ์พืชพรรณต่อไป การใช้วิธีการสอนการอบรมที่ให้เกิดความรู้สึก กลั้วว่า หากไม่อนุรักษ์แล้วจะเกิด

ผลเสีย เกิดอันตรายแก่ตนเอง จะทำให้เด็กเกิดความเครียด ซึ่งจะเป็นผลเสียแก่ประเทศในระยะยาว”

1. ขอบเขตการดำเนินงาน สามารถดำเนินการสวนพฤกษศาสตร์ในพื้นที่ของโรงเรียน โดยมีองค์ประกอบดังกล่าวเป็นส่วนพฤกษศาสตร์โรงเรียน อีกทั้งใช้ในการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาต่างๆ ในโรงเรียนที่ใกล้ชิดกับชุมชน อาจขยายขอบเขตการศึกษาไปสู่ชุมชนหรือสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติใกล้เคียงกับโรงเรียนได้

2. แนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนโรงเรียนและสถาบันการศึกษา ได้มีส่วนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเป็นฐานการเรียนรู้ เพื่อเข้าถึงวิทยาการ ปัญญา และภูมิปัญญาแห่งตนปฏิบัติตนเป็นผู้อนุรักษ์ พัฒนา สรรพชีวิต สรรพสิ่ง ด้วยคุณธรรม ผู้บริหาร ครูและบุคลากร เข้าถึงสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ทั้งปรัชญาการสร้างนักอนุรักษ์ และบรรยากาศสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ปฏิบัติงานเป็นหนึ่งระดับมัธยมศึกษาเรียนรู้โดยตน มีวิทยาการของตน โดยธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว

3. เป้าหมาย ให้มีโรงเรียนเป็นแบบอย่างของการมี การใช้ศักยภาพ สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนอย่างเหมาะสม ให้นักเรียนได้เรียนรู้ทุกสาขาวิชาในลักษณะบูรณาการวิทยาการและบูรณาการชีวิต จากปัจจัยศักยภาพสวน พฤกษศาสตร์โรงเรียน การดำเนินงานมุ่งสู่ประโยชน์แท้แก่มหาชนบนฐานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

4. วิธีการดำเนินงาน

องค์ประกอบ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

องค์ประกอบที่ 1. การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้

องค์ประกอบที่ 2. การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน

องค์ประกอบที่ 3. การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ

องค์ประกอบที่ 4. การรายงานผลการเรียนรู้

องค์ประกอบที่ 5. การนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

1. การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน/ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-ครูหรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นให้ดำเนินการดังนี้

1.4.1.1 งานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

1.4.2.1 งานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียน ขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียน เพราะเหตุขาดเรียนนาน แล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อย ๆ

ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่า นักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา

นาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแวนลอย ความหมายของคำ “นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษา ของโรงเรียน “นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียน จัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มี ตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้ ขั้นตอนการจัดทำบัญชี รายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 ครูที่ปรึกษำบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

3.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลให้งานกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

3.1.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และงานกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

3.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยและติดตามนักเรียน

3.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และงานกิจการนักเรียนนำเสนอข้อมูล

3.2.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และงานกิจการนักเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติ
ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

3.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

3.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.3 ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.3.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้า
ระดับ/ฝ่ายงานบุคคลเพื่อติดตามนักเรียน

3.3.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้า
ระดับ/ฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

3.4 หัวหน้าระดับ/ฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

6.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ

6.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย
และติดตาม นักเรียน

6.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชี
รายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.5 ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

3.5.1 ตรวจสอบข้อมูล

3.5.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

3.6 นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

3.6.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.6.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.6.3 การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7 กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้
ปฏิบัติดังนี้

3.7.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

3.7.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล และงานกิจการนักเรียน

3.7.3 หัวหน้าฝ่ายงานบุคคล และงานกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.7.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.7.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

3.8 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียนฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

3.8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบ หลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

3.8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่าง ๆ (ห้องต่าง ๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้น ตอนต้นปีการศึกษา

3.8.3 ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า-ออกระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

3.8.3.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

3.8.3.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

3.8.4 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวน นักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วย จำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย

4. แนวปฏิบัติในการแก้ “0” ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่าย บริหารงานวิชาการก่อน

4.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

4.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

4.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ

4.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ

4.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้ง กวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา

4.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

4.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

4.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

4.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่า จะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็น ข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

4.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน

4.8.1 กลุ่มงานบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

4.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ

4.8.3 กลุ่มงานบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”

4.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายงานบริหารวิชาการ และกลุ่มงานบริหาร วิชาการ แจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

4.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

4.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มงานบริหารวิชาการรับทราบ

4.8.7 กลุ่มงานบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

4.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัว ถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

5. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

5.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

5.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

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

5.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0-1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบ เพื่อหวังผลบางอย่าง หรือไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

5.3 การแก้ “ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ไม่มา ดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

5.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจาก เหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนด แล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา รับทราบ “ร”

5.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน

5.5.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลฯ สำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียน

5.5.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้

5.5.3 นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่ม บริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

5.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก่ “ ร ” ให้กับนักเรียน

5.5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก่ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ

5.5.6 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก่ “ ร ” ให้กับนักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

6. แนวปฏิบัติในการแก่ “ มส. ” ในการแก่ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

6.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

6.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

6.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

6.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้

ชั่วโมงว่าง/วันหยุด

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

6.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

6.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะ

ขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่
ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

6.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก่ “ มส. ” ของนักเรียน

6.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

6.2.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส. ” รับทราบ

6.2.3 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ”

6.2.4 นักเรียนที่ติด “ มส. ” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “ มส. ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกลุ่ม

บริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “ มส. ”
ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก่ “ มส. ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ กลุ่ม
บริหารงานวิชาการแจ้งผลการแก่ “ มส. ” ให้กับนักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

7. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

7.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

7.2 การดำเนินการ “ เรียนซ้ำ ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “ เรียนซ้ำ ” ในรายวิชาที่
รับผิดชอบต้องดำเนินการ “ เรียนซ้ำ ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม
กำหนดให้รายงานกลุ่มบริหารงานวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

7.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตาม
หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำ
จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

7.4 สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ ดังนี้

7.4.1 ชั่วโมงว่าง

7.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

7.4.3 วันหยุดราชการ

7.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

7.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

7.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

7.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

7.7.1 กลุ่มบริหารงานวิชาการโดยงานวัดผลฯ สำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

7.7.2 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ

“เรียนซ้ำ”

7.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

7.7.4 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

ตามแผนปฏิบัติ

7.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รับทราบ

7.7.6 กลุ่มบริหารงานวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

8. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

8.1 ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตีตราขาด/ขาด/ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งกลุ่มงานบริหารวิชาการ

8.2 บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่กลุ่มงานบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

8.3 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

8.4 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มงานบริหารวิชาการ

หมายเหตุ เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาพัก หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

9. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

9.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้
2. สารสำคัญ/ความคิดรวบยอด
3. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้
4. สารการเรียนรู้
 - 4.1 สารการเรียนรู้แกนกลาง
 - 4.2 สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)
5. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
6. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)
7. กิจกรรมการเรียนรู้
8. การวัดและการประเมินผล
9. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

9.2 ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมใช้กับนักเรียน

9.3 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัด กิจกรรม 2 สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกวันศุกร์ หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

9.4 หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้งให้กลุ่มบริหารงานวิชาการในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

9.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

10. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอนในการเข้าใช้ห้องเรียนของครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

10.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

10.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องอาเซียน เป็นต้น

10.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติตราขการ/ขาด/ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้ มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

10.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

10.5 ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย และเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

10.6 ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้ บริการให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารงานวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารงานวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดัง รบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความสะดวกเรียนให้กลุ่มบริหารงานวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการทราบต่อไป

11. เอกสาร ปพ. 5

11.1 กลุ่มงานบริหารวิชาการได้จัดทำ MS Office Excel พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชา รับผิดชอบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ

11.2 การบันทึกการต่าง ๆ

11.2.1 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.1 และ ม. 4 ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้น ๆ ส่วน ม.2, ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.2 การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.1 และ ม. 4 ให้ประเมินใหม่ ส่วน ม.2, ม.3 ม. 5 และ ม.6 ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา 1 ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

11.2.3 การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น 17-18-19-20-21) ให้ครบทุกช่อง ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข 1,2,3 ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ 1-2,3-4,.)

11.2.4 ให้ใส่เครื่องหมาย □ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลา ให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

11.2.5 ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ 80 ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

11.2.6 อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค:ปลายภาค 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนด สัดส่วนเป็น 70:30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี อาจใช้สัดส่วน 80:20 , 90:10 ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ หลักสูตร 51 เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่า เป็นการประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

11.2.7 การสอบจุดประสงค์ ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนน ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการพัฒนาแล้ว จะได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 2 คะแนน หลังจากพัฒนาแล้ว ได้ 7 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนน เป็น 7 หากบันทึก เลข

2 แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน การสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่าน เกณฑ์ที่กำหนด หลังสอบแก้ตัวแล้ว จะได้คะแนนไม่เกินร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม 10 นักเรียนสอบได้ 4 คะแนน หลังสอบแก้ตัวแล้วได้คะแนน 5 คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนน 5 หากบันทึก คะแนน 4 แสดงว่า นักเรียนยังไม่ได้สอบแก้ตัว

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน อาจใช้รูปแบบนอกเหนือจาก ปพ. 5 ของโรงเรียนก็ได้ โดยปิดทับ ลงไปในหน้าการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ โดยต้องครบทุกหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรชั้นเรียนที่ได้กำหนดไว้

11.2.8 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ครูผู้สอนเป็นผู้ประเมิน บันทึกในโปรแกรม ปพ. 5 MS Office Excel

11.2.9 คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์/Copy วางได้

12. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

12.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายงานบริหารวิชาการวิชาการกำหนด

12.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70:30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

12.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ 10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อเป็นต้น

12.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ (1) ความเข้าใจ (2) การนำไปใช้ (3) วิเคราะห์ (4) สังเคราะห์ (5) การประเมินค่า (6)

12.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1)

12.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการตรวจสอบทัน ตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

13. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายบริหารงาน วิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

13.1 การส่งสมุด ปพ. 5

13.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

13.2.1 กิจกรรมชุมนุม

13.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

13.2.3 กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม

13.2.4 กิจกรรมแนะแนว

13.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

13.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม

Bookmark2551

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐานแต่ละระดับชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียน จะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิ การศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใด

ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบระดับชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษา

แต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้ และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบระดับชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการประเมินเมื่อจบระดับชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผล

ผลการเรียน (ปพ.1)แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใด

ที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูล การวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตาม แผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละ รายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ

ประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึก ข้อมูลการ ประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน แต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านระดับชั้นของ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้าน และโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการ เรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ ประโยชน์ ดังนี้

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

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับ รับรองสถานภาพ ผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน และ เมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรอง ผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่

ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน

- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิ์ความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจาก

โรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการ ของผู้เรียนในด้าน ต่างๆ เป็นรายบุคคล โดย จะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะ เวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน

- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละระดับชั้น พร้อมด้วย รายละเอียด ของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียน และใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละระดับชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

10. เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) งานวัดผล ได้จัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) โดยใช้ โปรแกรม MS Office Excel ในการบันทึกรายการต่าง ๆ ดังนี้

10.1 การบันทึกเวลาเรียน ให้บันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ขาดเรียน พร้อมทั้ง ระบุสาเหตุการขาดเรียนด้วย เช่น ป่วย ลา ขาด เป็นต้น และแสดงสรุปร้อยละ 80 ของเวลาเรียน

10.2 บันทึกคำอธิบายรายวิชา ให้บันทึกในกล่องข้อความตามรูปแบบที่กำหนด

10.3 บันทึกมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ให้บันทึกในกล่องข้อความตามรูปแบบที่กำหนด

10.4 โครงสร้างรายวิชา ให้กำหนดอัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาคเรียน : ปลายภาคเรียน ทั้งรายวิชา พื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ดังนี้

ส่วนที่ 1 ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 80 : 20 ได้แก่ ภาษาไทย, สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม, สุขศึกษาและพลศึกษา, ศิลปะ, การงานอาชีพ และเทคโนโลยี, ภาษาต่างประเทศ

ส่วนที่ 2 ควรกำหนดสัดส่วนเป็น 70 : 30 ได้แก่ วิทยาศาสตร์ , คณิตศาสตร์

หมายเหตุ หลักสูตร 51 (ปรับปรุง พ.ศ. 2561) เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาค ถือว่าเป็นการประเมิน เพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาค เป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

10.5 การเก็บคะแนนจุดประสงค์ ต้องได้คะแนน ร้อยละ 70 ขึ้นไป (เกณฑ์ที่กำหนด) ตามสมควร และให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน นักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (ให้กรอกคะแนนด้วยสีแดง) หลังจากมีการสอน/ให้ชิ้นงานเพิ่ม/สอนซ่อมเสริม จะได้คะแนนร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังตัวอย่าง คะแนนเต็ม 10 คะแนน นักเรียนสอบได้ 3 คะแนน หลังจากพัฒนาแล้ว ได้ คะแนน 7 (เกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ 70)

10.6 การเก็บคะแนนสอบกลางภาค ต้องได้คะแนน ร้อยละ 50 ขึ้นไป (เกณฑ์ที่กำหนด) ตามสมควรและให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนนนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (ให้กรอกคะแนนด้วยสีแดง) หลังจากมีการสอบซ่อม/สอนซ่อมเสริม จะได้คะแนนร้อยละ 50 ของคะแนนเต็ม ให้บันทึก ดังตัวอย่างคะแนนเต็ม 10

คะแนน นักเรียนสอบได้ 3 คะแนน หลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ คะแนน 5 (เกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ 50)

หมายเหตุ สำหรับการบันทึกคะแนน ให้ใช้รูปแบบจาก ปพ. 5 ของโรงเรียน

10.7 การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกลงใน ปพ. 5

10.8 การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ให้บันทึกลงใน ปพ. 5

10.8.1 คำอธิบายรายวิชา มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ให้บันทึกลงใน ปพ. 5

11. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาคแนวปฏิบัติ ดังนี้

11.1 ใช้รูปแบบตามที่ฝ่ายวิชาการกำหนด

11.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

11.3 นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ

10 ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ 40 ข้อ มีข้อสอบ O-Net 4-5 ข้อ เป็นต้น

11.4 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ความจำ (1) ความเข้าใจ (2) การนำไปใช้ (3) วิเคราะห์ (4) สังเคราะห์ (5) การประเมินค่า (6)

11.5 ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน 3-5 คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง 0.50-1)

11.6 ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตามกำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

12. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียนการวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ซึ่งหาก ล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

12.1 การส่งสมุด ปพ. 5

12.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

12.2.1 กิจกรรมชุมนุม

12.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

12.2.3 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

12.2.4 กิจกรรมแนะแนว

12.3 แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน (ครูผู้สอน)

12.4 การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงในโปรแกรม Bookmark

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี

พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิ การศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใด

ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาระดับชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกันไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบระดับชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญ ที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคนจะได้รับรอง วุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

แต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบระดับชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบระดับชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) แบบแสดงผลการพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณี อื่นใดที่ผู้เรียน ต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียน แต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ

ประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนากิจการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน แต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้าน และโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคลเพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการ เรียนและพัฒนา การด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ ประโยชน์ ดังนี้

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

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียน หรือผลการเรียนของผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน และเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรอง ผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่

ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน

- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจาก

โรงเรียน

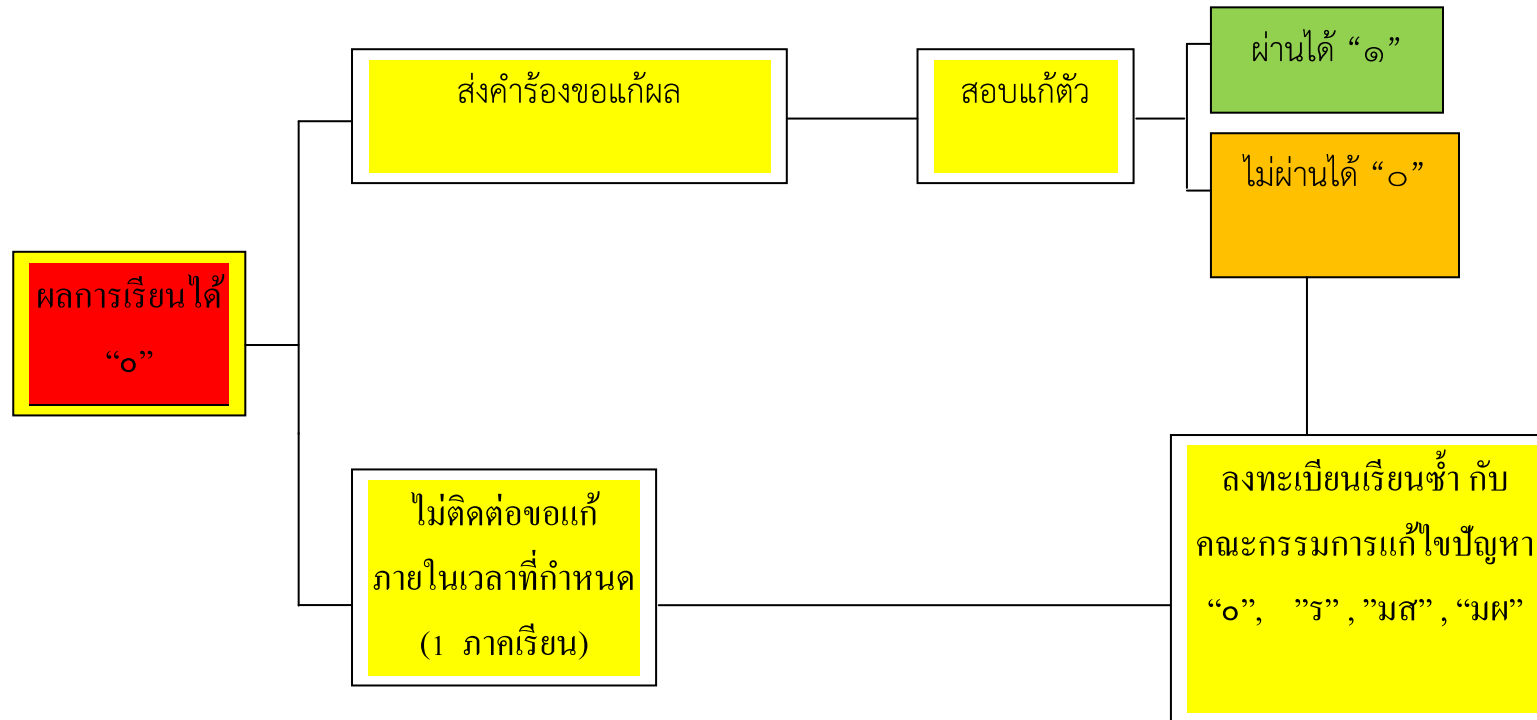
8. ระเบียบสะสม (ปพ.8) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ พัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดย จะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

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

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละระดับชั้น พร้อมด้วย รายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการ เรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียน และใช้สิทธิในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

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

การแก้ไขระดับผลการเรียน “๐”



การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

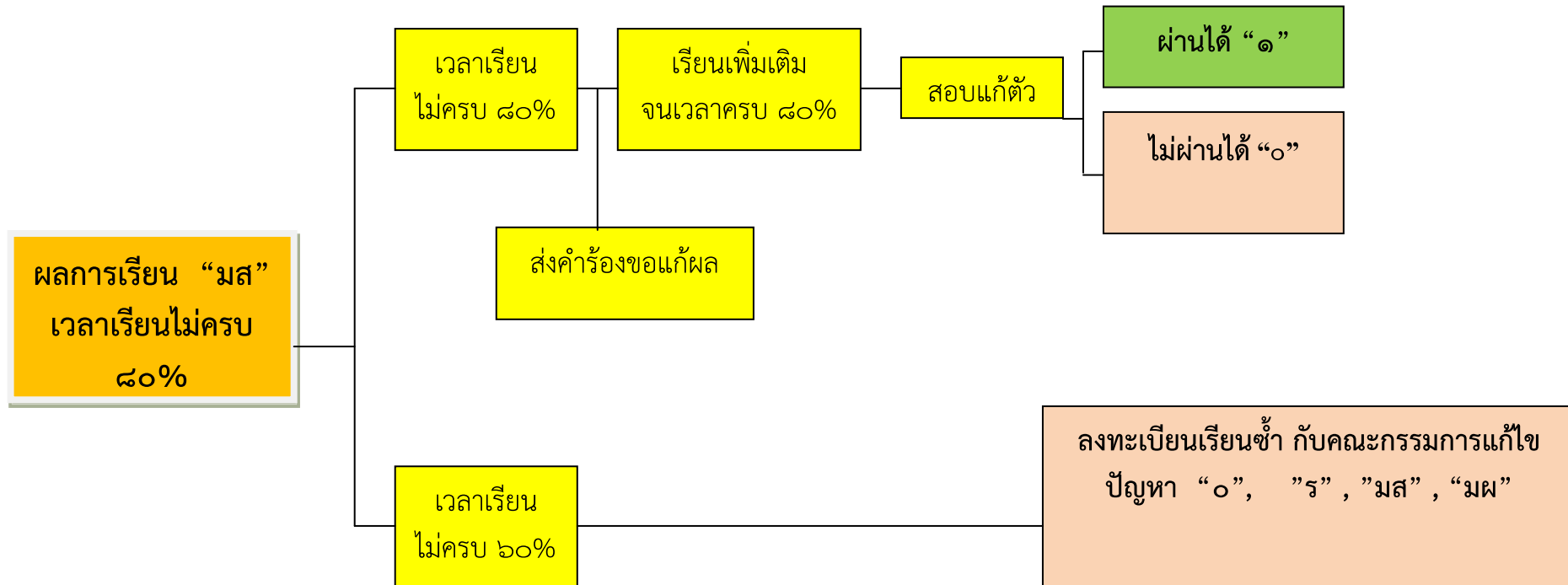
ให้สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ปีการศึกษานั้น ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

ให้หมายเหตุในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

การแก้ไขระดับผลการเรียน “มส”



การเปลี่ยนผลการเรียน “๐”

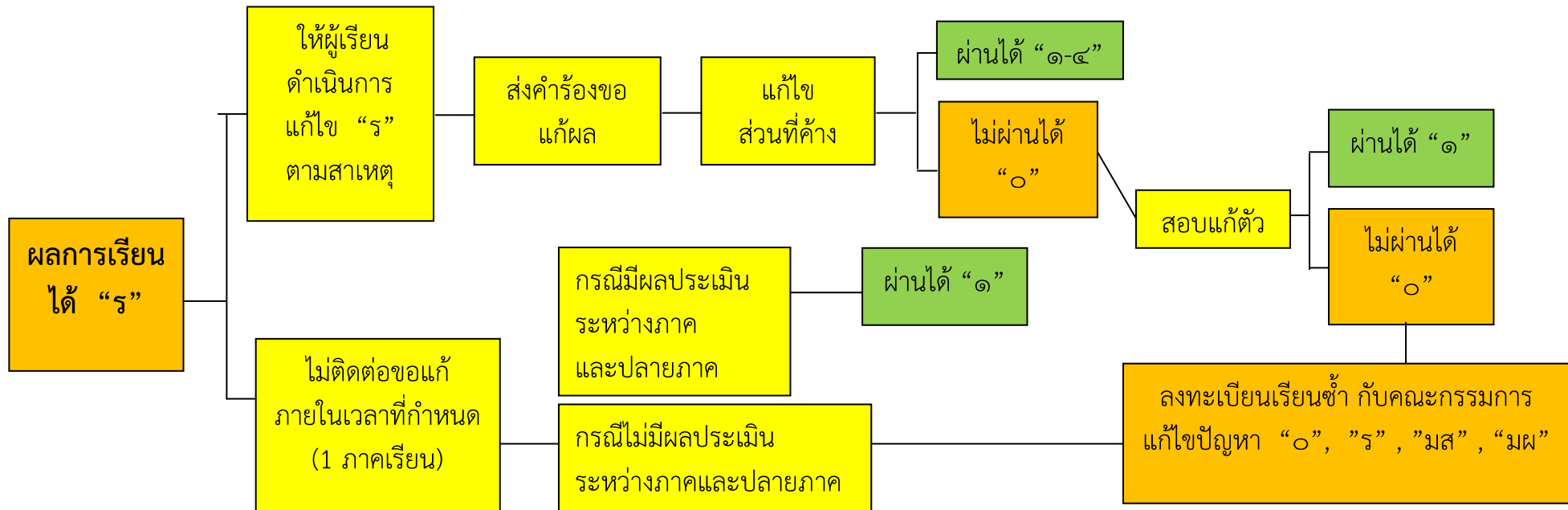
ให้สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อนแล้วจึงสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีก ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ปีการศึกษานั้น ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่

ให้หมายเหตุ ในระเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

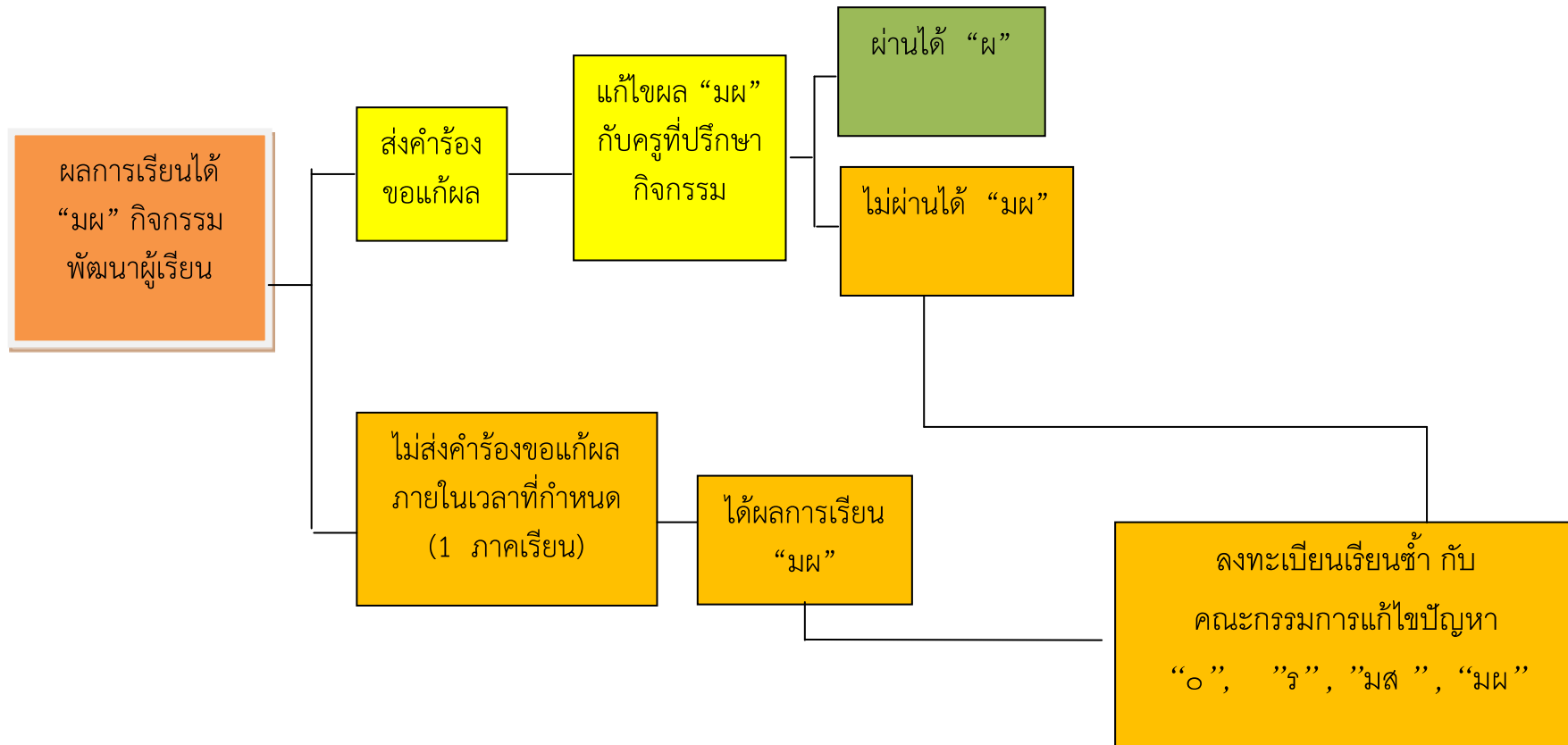
การแก้ไขระดับผลการเรียน “ร”



การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔) ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผลการประเมินระหว่างภาคเรียนและปลายภาค ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำหากผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

การแก้ไขระดับผลการเรียน “มผ”



การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มผ” สถานศึกษาต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้ว จึงเปลี่ยนผลการเรียนจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้นๆ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน สำหรับภาคเรียนที่ ๒ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น

1 ขั้นตอนการรับนักเรียน

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	การรับสมัครและตรวจสอบเอกสาร	1 วัน
2	สอบ	1 วัน
3	ประกาศผล	1 วัน
4	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน
5	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน

รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 5 วัน

2 ขั้นตอนการลาออก

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	วันขอคำร้อง	1 วัน
2	เอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี)	2 วัน
3	ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง

รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 3 วัน

3 ขั้นตอนการย้ายออก

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	ยื่นคำร้อง	1 วัน
2	เอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี)	2 วัน
3	ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง

รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 3 วัน

4 ขั้นตอนการย้ายเข้า

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	ยื่นคำร้อง	1 ชั่วโมง
2	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน
3	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1 ชั่วโมง
4	ดำเนินการมอบตัวเข้าเรียน	1 วัน

รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 2 วัน

5 ขั้นตอนการเทียบโอน

ผลการเรียน

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง
2	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารที่ร้องขอ	2 วัน
3	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอน ผลการเรียน	1 วัน
4	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง

รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 5 วัน

6 ขั้นตอนการขอใบแทน เอกสารทางการศึกษา

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลาในการให้บริการ
1	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง เช่น-ปพ1, ปพ7ฯลฯ	1 ชั่วโมง
2	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน
3	จัดทำใบแทนเอกสาร/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน

รวมระยะเวลาการดำเนินงาน 3 วัน