



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา จ.นครปฐม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน ๑๗ งาน และเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานขอบข่ายของงานวิชาการ เอกสารเล่มนี้ คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา จังหวัดนครปฐม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผังโครงสร้างองค์กรโรงเรียนศรีวิชัยวิทยา	๑
คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ	๒
๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	๖
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ	๗
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	๘
๔. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา	๑๓
๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	๑๔
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	๑๘
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	๒๐
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	๒๑
๙. การนิเทศการศึกษา	๒๔
๑๐. การแนะแนว	๒๕
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๒๖
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	๒๗
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น	๒๗
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา	๒๘
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา	๒๘
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา	๒๙
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	๒๙
ภาคผนวก	๓๐

ผังโครงสร้างองค์กรโรงเรียนศรีวิชัยวิทยา



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางบุศรินทร์ อุ่นเรือง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
- ๓) วางแผนการบริหารงานวิชาการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานวิชาการและงานบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) บริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างเป็นระบบตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๕) กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานวิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่าง ๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตามบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสาร เหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
- ๗) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๘) กำกับ ดูแลการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวมทั้งการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น และคู่มือกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๙) ส่งเสริมพัฒนาครูผู้สอนและพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๑๐) การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพด้านต่าง ๆ ของนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๑) นิเทศการจัดการเรียนรู้ จัดให้มีระบบการนิเทศภายในกลุ่มบริหารงานวิชาการจัดให้มีระบบควบคุม ติดตาม ดูแล การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้
- ๑๒) กำกับดูแลการจัดตารางการเรียนรู้การจัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรทุกรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เหมาะสม จัดครูเข้าสอนในชั้นต่าง ๆ ให้ตรงตามแผนการเรียนและเป้าหมายของหลักสูตร
- ๑๓) กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษาดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน เผยแพร่ผลงานการวิจัย และเอกสารทางวิชาการ
- ๑๔) กำกับ ดูแลประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาและจัดวางระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๕) กำกับ ดูแลการลงทะเบียนวิชาเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
- ๑๖) กำกับ ดูแลการดำเนินการให้มีการจัดทำเอกสารทางการศึกษาให้บริการ และดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาประกอบการจัดการเรียนรู้ตามแนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล

๑๗) กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน โดยรู้ว่างานวัดผลวางระบบ การพัฒนาผู้เรียน และการแก้ไขผลการเรียนรู้ในกรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนรู้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน

๑๘) กำกับ ดูแลการจัดให้บริการด้านเทคโนโลยีสื่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน ส่งเสริมให้มีและใช้แหล่งเรียนรู้รวมทั้งการพิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑๙) กำกับ ดูแลการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่นักเรียน ครูและชุมชน

๒๐) สนับสนุนให้มีการพัฒนาห้องสมุดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยสามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒๑) กำกับ ดูแลพัฒนาและส่งเสริมระบบการแนะแนว อาชีพ และการศึกษาต่อให้เชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและกระบวนการเรียนรู้โดยครูประจำชั้น ให้นักเรียนทุกคน ทุกระดับชั้น

๒๒) ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นและองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ

๒๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น สถานศึกษาอื่น และองค์กรต่าง ๆ ในชุมชนมีส่วนร่วม ในกิจกรรมทางวิชาการ

๒๔) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการตามแผนปฏิบัติการ ของโรงเรียน

๒๕) ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกลุ่ม

๒๖) ประเมินผลกระทบบและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



นายปิยะ รอดบำรุง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงานวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) วางแผน (Plan) ร่วมกันกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน วางแผนการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและติดตามประเมินผลงาน
- ๕) ปฏิบัติงาน (Do) ร่วมกับครูที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ
- ๖) การกำกับ ติดตาม นิเทศ (Check) โดยการนิเทศติดตามงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ของครูผู้สอนให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด
- ๗) จัดทำรายงานผลการนิเทศ (Action) ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางบุศรินทร์ อุ้นเรือง
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายปิยะ รอดบัวเรือ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสุนันทา แยมจัน
หัวหน้าการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น



นส.ชวัญตา พันธุ์บ้านแหลม
หัวหน้าวางแผนงานด้านวิชาการ
หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพฯ



นางปิยะวรรณ แสงงาม
หัวหน้างานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติฯ



นางศิริลักษณ์ แสงจันทร์
หัวหน้างานพัฒนาระบบการการเรียนรู้



นส.จิรารัตน์ ไส่สุข
หัวหน้างานวัดผล ประเมินผลฯ



นางรวิวรรณ มนต์ประเสริฐ
หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้



นายสิรภพ รอดพันธุ์
หัวหน้านิเทศการศึกษา



นส.ศิริมา ถนอมนุ่น
หัวหน้าแนะแนว



นางพชรรัชต์ พลเดช
หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพฯ



นายประวิทย์ ต้องจิตต์เจริญ
หัวหน้างานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งฯ



นางจุไรรัตน์ โกศลทองกี
หัวหน้าประสานความร่วมมือทางวิชาการ



นส.สุภาวดี ปรกแก้ว
หัวหน้างานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนฯ



นส.โสภิดา ชีพริบสุข
หัวหน้างานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีฯ



นส.สินีนาน มีศรี
หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนฯ
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา



นส.ปурิดา จันแก้ว
หัวหน้างานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการฯ



นส.จิราภรณ์ สุขนิพิฐพงษ์
เจ้าหน้าที่สนับสนุน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
- ๒) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๓) วางแผน (Plan) ร่วมกันกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน วางแผนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและติดตามประเมินผลงาน
- ๔) ปฏิบัติงาน (Do) ร่วมกับครูที่รับผิดชอบในงานต่าง ๆ
- ๕) การกำกับ ติดตาม นิเทศ (Check) โดยการนิเทศติดตามงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระ การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนา การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด
- ๖) จัดทำรายงานผลการนิเทศ (Action) ติดตามการดำเนินงาน
- ๗) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น



นางสุนันทา แยมจิ้น
หัวหน้างานฯ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา แนวการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมาย และแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ
๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนเป็นรายบุคคล ระดับชั้น และช่วงชั้น ระดับวิชา กลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบทบทวน ประเมินมาตรฐาน การปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาต่อไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ



นางสาวขวัญฤตา พันธุ์บ้านแหลม
หัวหน้างานฯ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และ รับ - ส่งหนังสือราชการ
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่าง ๆ รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลทางวิชาการ
๙. รับผิดชอบงานนโยบายและแผนของกลุ่มงาน
๑๐. รับผิดชอบงานควบคุมภายในของกลุ่มงาน
๑๑. รับผิดชอบงานประกันคุณภาพของกลุ่มงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา



นางสาวสินีนาฏ มีศรี
หัวหน้างานฯ

๓.๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้



นางกนกรัตน์ กลัดสมบุญ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย



นางชรรชวรรณ เตชา
หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์



นายกัมปนาท ศรีคัทนาม
หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ



นส.นภาพร พลอยบ้านแพ้ว
หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ



นางจุไรรัตน์ โกศลทองกี
หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ



นส.สุภาวดี พรกแก้ว
หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ



นายกิติศักดิ์ สิมะกุล
หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ



นางรวิวรรณ มนต์ประเสริฐ
หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญหรือตามนโยบายของสถานศึกษา
๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลและดำเนินการถ้าทำให้การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา และการดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๐. จัดให้มีนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๑๑. ติดตามดูแลดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัว เมื่อนักเรียนติด ๐ ร.มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของสถานศึกษา

๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ลา หรือไปราชการ

๑๔. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการสอน

๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน รวบรวมข้อมูลความต้องการในด้านวัสดุ สื่อการเรียนการสอน รวมทั้งแบบเรียนหนังสืออ้างอิงให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องร่วมกับ ครูและครูพิเศษสำหรับการใช้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อให้ประสานงานกับงานจัดซื้อ หากเป็นการ เบิกวัสดุเพื่อจัดทำอุปกรณ์ให้ประสานงานกับงานพัสดุ

๑๖. เตรียมครูและนักเรียนเพื่อการแข่งขันภายนอก จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพของนักเรียน กำหนดเป้าหมายผลการแข่งขันของกลุ่มสาระฯ และดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย

๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๑๘. ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๙. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒๐. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๑. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๓. ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๒๔. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

๒๕. ประสานงานหัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรม นักศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๖. ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. ดูแลและประสานในการวัดผลประเมินผลรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร

๒๘. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นางอมรรัตน์ วิเวก
ประธานกรรมการ



นส.ศิริมา ถนอมนุ่น
หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว



นายสมศักดิ์ ศักดิ์เสงี่ยม
หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ



นางอภิรดี มณีประเสริฐ
หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด



นายสรไกร คำกองแก้ว
หัวหน้านักศึกษาวิชาทหาร



นส.ภิญญาดา สิงห์อุดม
หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม



นส.สุปราณี เจริญวัย
หัวหน้าเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียนของโรงเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความถนัดและสนใจของผู้เรียน
๔. จัดกิจกรรมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๕. วางแผนการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือและยุวกาชาด
๖. ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนดและประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดเก็บระบบข้อมูล สารสนเทศ พัสต- ครุภัณฑ์ และเอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ได้ทันที
๘. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียน เพื่อขออนุมัติผลการเข้าร่วมกิจกรรมภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๓. งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม



นส.ชโยธร แสงส่องฟ้า
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๒. จัดให้มีกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์ กิจกรรมทำบุญตักบาตร กิจกรรมฟังเทศน์ ฟังธรรม กิจกรรมเรียนและสอบธรรมศึกษา กิจกรรมหมู่บ้านรักษาศีล ๕ และกิจกรรมบริจาคโลหิต ตามความเหมาะสม
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้นักเรียนมีโอกาสใกล้ชิดกับสถาบันศาสนาในโอกาสต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับครู บุคลากร ผู้ปกครองในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม และโครงการคุณธรรมนักเรียน
๕. ให้คำปรึกษา กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรมของนักเรียน เพื่อให้เกิดผลกับนักเรียนอย่างแท้จริง
๖. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินโครงการคุณธรรมของนักเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔. งานโรงเรียนคุณธรรม



นายภัทร์จิรจิตต์ ดวงจันทร์
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน กำหนดแนวทาง และส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมงานโรงเรียนคุณธรรม
๒. ประสานความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมและโครงการงานคุณธรรมทั้งระดับผู้บริหาร คณะครูและนักเรียน
๓. ดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมูลนิธิยุวพัฒน์
๔. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เอกสารให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เพื่อพร้อมสำหรับการศึกษาดูงานหรือรับการประเมินจากหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมเป็นประจำอย่างต่อเนื่องทุกปี
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้นอย่างต่อเนื่อง

๗. รายงานผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมทั้งผู้บริหาร คณะครู และนักเรียน
๘. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่อต้านทุจริตแก่หน่วยงานต่าง ๆ ตามนโยบายของทางราชการ
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕. งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ



นายสุเมธกฤต นาลากสุขพิพัฒน์
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานและจัดทำโครงการที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. ประสานความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดำเนินการจัดทำคำสั่งโรงเรียนและใบขออนุญาตผู้ปกครองในการฝึกซ้อมและพานักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๔. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและติดตามกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างต่อเนื่องทุกปี
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้โรงเรียนทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา



นางสาวสินีนภา มีศรี
หัวหน้างานฯ

๔.๑. งานพัฒนาหลักสูตร



นส.สินีนภา มีศรี
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. วางแผนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรท้องถิ่น และติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรท้องถิ่น
๕. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นให้แก่ผู้เรียน
๖. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประสานงานความร่วมมือพัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียนและรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๑๐. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๑๑. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับชุมชนและส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ
๑๓. สรุปและรายงานผลการใช้หลักสูตร
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล



นส.สินิญา มีศรี
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. จัดทำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. เป็นแกนนำในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. วางแผนจัดทำหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้แบบมาตรฐานสากล
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูลการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากลในการพัฒนาผู้บริหาร ครู และสถานศึกษา
๗. ประสานงานให้การดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ครู และบุคลากรในการจัดการเรียนรู้แบบมาตรฐานสากล
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕. งานพัฒนาระบบการเรียนรู้



นางศิริลักษณ์ แสงจันทร์
หัวหน้างาน

๕.๑. งานระบบเทคโนโลยีการบริหารและการเรียนการสอน



นายชาติรี เอี่ยมละออ
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม พัฒนาระบบเทคโนโลยีการบริหารและการเรียนการสอน
๒. วางแผนดำเนินงานระบบเทคโนโลยีการบริหารและการเรียนการสอน

๓. ดำเนินงานวางระบบเทคโนโลยีการบริหารและการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
๔. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๒. งานการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)



นส.พนิดา เชื้อจันดี
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๒. วางแผนการดำเนินกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๓. กำหนดแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๔. พัฒนาบุคลากรครูในการจัดกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๕. จัดทำบันทึกกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๖. นิเทศติดตามการดำเนินงานกิจกรรมการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. รายงานการร่วมกิจกรรม PLC รายบุคคล เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. งานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๓. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



นางศิริลักษณ์ แสงจันทร์
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินโครงการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๒. ประชาสัมพันธ์และดำเนินโครงการเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๔. งานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง



นส.นภาพร พลอยบ้านแพ้ว
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมงานศูนย์เศรษฐกิจพอเพียงโดยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
 ๓. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์กับสถานศึกษาเครือข่าย/หน่วยงานภายนอก
 ๔. ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนดและประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็นแก้ปัญหาได้ และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
 ๖. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามบทบาทหน้าที่ของศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา
 ๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๘. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๕. งานศูนย์นักรุกิงานน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์



นส.สมพร นิสัยนต์
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมงานศูนย์นักรุกิงานน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมงานศูนย์นักรุกิงานน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
 ๓. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ศูนย์นักรุกิงานน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
 ๔. ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนดและประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็นแก้ปัญหาได้ และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการงานศูนย์นักรุกกิจน้อยมีคุณธรรม นำสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๕.๖. งานบูรณาการเพื่อการเรียนรู้



นส.วรญา อังกรจิตกรณา
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม งานบูรณาการเพื่อการเรียนรู้
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมงานบูรณาการเพื่อการเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์งานบูรณาการเพื่อการเรียนรู้
๔. ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนดและประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการงานบูรณาการเพื่อการเรียนรู้
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน



นส.จिरารัตน์ โสณูช
หัวหน้างาน

๖.๑. งานวัดผลและประเมินผล



นส.จिरารัตน์ โสณูช
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาคเรียน และตารางการสอบแก้ตัว พร้อมทั้งออกคำสั่งเกี่ยวกับการสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน จัดเตรียมและเก็บรักษาข้อสอบ กระดาษคำตอบ พร้อมทั้งพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการสอบ
๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน เช่น นักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ , ร, มส, มผ รับคำร้องของนักเรียนที่มีปัญหา นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา ประกาศให้นักเรียนทราบพร้อมทั้งแจ้งครูที่ปรึกษา และครูประจำวิชาติดตามแก้ไข
๙. สำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ พร้อมทั้งแจ้งให้ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบหรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ รับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวรวบรวมแบบขออนุมัติผลสอบแก้ตัวเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ส่งผลสอบแก้ตัวให้นายทะเบียน
๑๑. ดำเนินการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการเก็บข้อมูลระเบียบของนักเรียน เก็บข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป BookMark-๕๑ เก็บข้อมูลระดับผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียนเข้าคอมพิวเตอร์ ใช้คอมพิวเตอร์ในการติดตามผู้ที่มีปัญหา แก้ไขระดับผลการเรียน
๑๒. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๔. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน จัดให้มีการตรวจทานสรุปผลการเรียน การกรอกแบบฟอร์ม ผลการเรียนในรูปแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ให้ครูประจำชั้นรับไปกรอกลงในสมุดรายงาน (ปพ.๕) เพื่อแจ้งผลการเรียน ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบและบันทึกผลในรูปแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)

๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดและประเมินผลการศึกษา เช่น แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน ตรวจสอบ ปพ.๔ ต/ป., ปพ.๕ ต/ป ก่อนเสนออนุมัติผลการเรียนตามระเบียบฯ ตามเวลาที่กำหนด มีการตรวจสอบ ติดตามดูแลให้เป็นปัจจุบันทุกภาคเรียน

๑๖. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ

๑๘. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบโดยใช้ โปรแกรม B-Index โดยใช้เทคนิค ๒๗%

๑๙. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อ เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา

๒๐. จัดทำปฏิทินงานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๒๑. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมสาธารณประโยชน์ของนักเรียน

๒๒. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัด กำหนด

๒๔. จัดทำ จัดซื้อ และจัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล

๒๕. ปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมให้บริการแก่ครู นักเรียน

๒๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการศึกษา

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. งานทะเบียนนักเรียน



นส.สุพัตรา มั่นคง
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน และดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน

๘. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๙. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๑. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. งานเอกสารการเรียน GPA



นางจิตรกานต์ สว่างศรี
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๓. จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยและตรวจสอบค่า GPAX, GPA , PR ของนักเรียน
๔. จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๕. รายงาน GPA ๕ ภาคเรียน ๖ ภาคเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา



นส.ชวัลฤตา พันธุ์บ้านแหลม
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม พัฒนางานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดให้ความรู้แก่บุคลากรครูในเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
๔. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานความร่วมมือบุคลากรครูในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ผ่านทางเว็บไซต์และงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน รวมทั้งในรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม
๖. รายงานและสรุปผลการทำวิจัยของบุคลากรครู เพื่อหาแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัย

๗. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้



นางรวิวรรณ มนต์ประเสริฐ
หัวหน้างาน

๘.๑. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้



นางรวิวรรณ มนต์ประเสริฐ
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานโครงการงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติ
๒. งานบริหารห้องสมุด จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทั้งทรัพยากรตีพิมพ์และทรัพยากรไม่ตีพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของครู นักเรียน ตลอดจนบุคลากรทางการศึกษา ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ
๓. งานเทคนิคของห้องสมุด จัดเตรียมสิ่งพิมพ์ เช่น การประทับตรา ลงทะเบียน วิเคราะห์เลขหมู่ จัดการข้อมูลสมาชิก บันทึกลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ พิมพ์บาร์โค้ด ดูแลรักษา ซ่อมแซมหนังสือ ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมให้บริการ และจำหน่ายหนังสือเก่าและชำรุด
๔. งานบริการของห้องสมุด บริการยืม-คืนหนังสือ บริการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ บริการหนังสือทั่วไป บริการวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ บริการสืบค้นข้อมูลหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์ บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า บริการอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้แหล่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดบรรยากาศของห้องสมุดให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สะอาด สวยงาม และปลอดภัย
๗. รวบรวมทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นอย่างเป็นระบบ
๘. งานพัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒. งานพิพิธภัณฑ์โรงเรียน



นส.อิสราภรณ์ เกียรติคงนนท์
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการ / กิจกรรม ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. พัฒนาแหล่งรวบรวมสื่อและจัดเก็บสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนใช้พิพิธภัณฑ์โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอน
๕. รวบรวมข้อมูลการเข้าใช้เป็นสถิติเพื่อปรับปรุงและพัฒนา
๖. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดนครปฐม



นางกนกรัตน์ กลัดสมบูรณ์
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมงานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดนครปฐม
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมงานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดนครปฐม โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดนครปฐม
๔. ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนดและประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็นแก้ปัญหาได้ และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการงานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดนครปฐม
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘.๔. งานศูนย์อาเซียนศึกษา



นส.ปิชญดา สิงห์อุดม
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แผน/โครงการ กิจกรรมงานศูนย์อาเซียนศึกษา
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมงานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย จังหวัดนครปฐม โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์งานศูนย์อาเซียนศึกษา โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนดและประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้ และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการงานศูนย์อาเซียนศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘.๕. งานศูนย์ห้องเรียนสีเขียว



นางศิริลักษณ์ แสงจันทร์
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม งานศูนย์ห้องเรียนสีเขียว
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมงานศูนย์ห้องเรียนสีเขียว โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์งานศูนย์ห้องเรียนสีเขียว
๔. ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนดและประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ ทำเป็น แก้ปัญหาได้และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการงานศูนย์ห้องเรียนสีเขียว

๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘.๖. งานศูนย์ภาษาจีน



นายประวิทย์ ต้องจิตต์เจริญ
ประธานกรรมการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม งานศูนย์ภาษาจีน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมงานศูนย์ภาษาจีน โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม
๓. ประสานความร่วมมือ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์งานศูนย์ภาษาจีน
๔. ดำเนินงานตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สพท.) กำหนดและประสานงานกับหน่วยงานองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกปฏิบัติให้ทำได้ทำเป็นแก้ปัญหาได้และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดกิจกรรมที่สำคัญตามนโยบายของโครงการงานศูนย์ภาษาจีน
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาโดยผ่านตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. การนิเทศการศึกษา



นายสิรภาพ รอดพันธุ์
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ นิเทศภายในโรงเรียน
๒. จัดระบบการนิเทศและการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการศึกษา
๔. ประสานงานการนิเทศการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๕. ดำเนินการนิเทศและการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๖. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๗. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร

๘. เตรียมรับการนิเทศจากเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอก
๙. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การนิเทศภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. รายงานสรุปผลการนิเทศรายภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การแนะแนว



นส.ศิริมา ถนนมุ่น
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ให้คำปรึกษาและดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนในด้านการเรียนด้านการจัดหาทุนการศึกษาทุนปัจจัยพื้นฐานและการกู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียน และเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๗. จัดเก็บข้อมูลสถิติผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๘. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสมและจัดหารายได้ในช่วงปิดภาค เรียนให้แก่ นักเรียนที่ขาดสน
๙. แนะนำการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนใกล้เคียง /โรงเรียนในเขตพื้นที่บริการเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๐. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา



นางพชรรัชต์ พลเดช
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรม ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการจัดทำวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนและงานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
 ๓. กำกับ ติดตาม วางแผนการบริหารงานการศึกษาการจัดระบบการบริหารและการพัฒนาองค์กร
 ๔. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา
 ๕. ส่งเสริม กำกับ ติดตาม การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
 ๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการจัดทำข้อมูลสารสนเทศสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 ๗. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ สพฐ. และ สพม.
 ๘. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา
 ๙. ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจริงจัง ด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชน เข้ามามีส่วนร่วม
 ๑๐. ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อรับรองการประเมินคุณภาพภายนอก
 ๑๑. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา ประจำปี (SAR)
 ๑๒. เสนอรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีที่ผ่านมาความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
 ๑๓. สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา (การพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน)
 ๑๔. จัดทำแนวทางของขอข้างานกำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานตามแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายของสถานศึกษา
 ๑๕. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในสถานศึกษา
 ๑๖. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษาตามแนวของสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๒
 ๑๗. ปรับปรุงและพัฒนาสรุปรายงานผลทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา (มาตรฐานการศึกษาและการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน)
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ



นายประวิทย์ ต่องจิตต์เจริญ
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเสริมความรู้และประสบการณ์ให้กับชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนสามารถเลือกภูมิปัญญาและวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการโดยร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันทางสังคมอื่น
๓. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
๔. จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น



นางจุไรรัตน์ โกศลทองคำ
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งสืบสานจารีต ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาการและวัฒนธรรม การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุมผู้ปกครองผู้เรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เป็นต้น
๔. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา



นส.ปฐริดา จันทศิริ
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา สํารวจความต้องการ และสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๒. จัดทำแผนโครงการ/กิจกรรม ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน
๔. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ ทักษะทางวิชาการ และทักษะวิชาชีพ เพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน/ท้องถิ่น ผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียนและกลุ่มไลน์ต่าง ๆ
๕. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา โดยการจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่เข้าถึงได้ง่าย
๖. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่นผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบที่หลากหลายและสอดคล้อง เหมาะสม กับสถานการณ์ปัจจุบัน
๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา



นางปิยะวรรณ แสงงาม
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
๒. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
๓. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา



นส.สุภาวดี ปรกแก้ว
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบแบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา



นส.โสภิตา ชีพรับสุข
หัวหน้างาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการ/กิจกรรม ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหาพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียน การสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. จัดทำแบบบันทึก/ แบบประเมินความพึงพอใจ ในการผลิตและใช้สื่อ/นวัตกรรม
๖. จัดให้ความรู้พัฒนาบุคลากรครูในการผลิตและพัฒนาสื่อรวมทั้งนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์
๗. นิเทศ ติดตาม การผลิตและใช้สื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน
๘. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้รวบรวมรายงานการใช้สื่อและนวัตกรรม
๙. สรุปและรายงานผลการใช้และพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมรายบุคคล
๑๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกสิ้นภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาคผนวก



แนวทางการดำเนินงาน

การพัฒนาหรือดำเนินการเกี่ยวกับ

การให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น



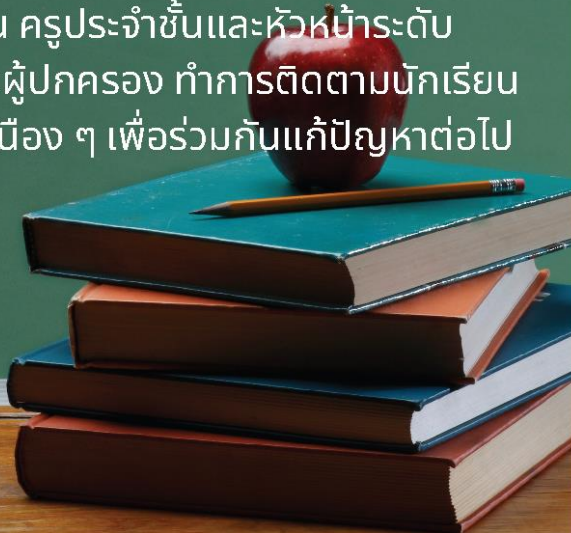
1. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
2. วางแผน/ออกแบบการดำเนินการขับเคลื่อนการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นในสถานศึกษา
3. จัดทำหลักสูตรท้องถิ่นในรายวิชาเพิ่มเติม กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
4. จัดทำแผนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรท้องถิ่นในรายวิชาเพิ่มเติม กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
5. นำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรท้องถิ่นไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาเพิ่มเติม กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอน
7. ประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นักเรียนเป็นรายบุคคลและสรุปเป็นรายชั้น
8. รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

แนวทางการดำเนินงาน งานการจัดการเรียนการสอน



แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเรียนการสอนประจำวัน

1. สำรวจจำนวนนักเรียนทุกครั้งที่ใช้เข้าปฏิบัติการสอนและตรวจสอบจำนวนนักเรียนตามรายชื่อที่ระบุไว้ในชั้นเรียนนั้น ๆ
2. บันทึกรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน หันเรียนแล้วแต่กรณี ในช่วงเวลาที่ทำการสอนลงในสมุดบันทึกการเรียนการสอน และ/หรือติดตามให้นักเรียนเข้าเรียนถ้าสามารถทำได้
3. ครูผู้สอนบันทึกรายการต่าง ๆ ตามช่องที่กำหนดในสมุดบันทึกการเรียนการสอนให้ครบและเป็นปัจจุบัน
4. ให้หัวหน้าห้องหรือตัวแทนเป็นผู้นำบันทึกการเรียนการสอนให้ครูผู้สอนลงบันทึกให้ครบทุกชั่วโมงของแต่ละวัน พร้อมนำส่งคืนที่ห้องวิชาการ ภายในเวลา 17.20 น. ของทุกวัน
5. ให้ครูผู้สอน ครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับประสานงานกับผู้ปกครอง ทำการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนอยู่เนื่อง ๆ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาต่อไป



แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

1. เมื่อครูผู้สอน ลา กิจ ลาป่วย หรือไม่มาลงชื่อปฏิบัติราชการโดยไม่ทราบสาเหตุของวันนั้น
2. เมื่อครูผู้สอนได้รับคำสั่งเร่งด่วนให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายนอกสถานศึกษา ซึ่งไม่สามารถทำการสอน และไม่ได้เตรียมการแลกเปลี่ยนการสอนได้ทันเวลา (รับทราบคำสั่งภายใน 3 วันทำการ)
3. เมื่อผู้สอนสมัครไปเข้ารับการอบรมหรือร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน ถือเป็นหน้าที่ของผู้สอน ที่ต้องบันทึกแลกเปลี่ยนสอน เสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ลงนามเห็นชอบและอนุญาต ซึ่งกรณีนี้ไม่ต้องจัดสอนแทน
4. หากครูผู้สอนมีเหตุจำเป็นนอกเหนือจาก ข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ดังกล่าวแล้วนั้น ให้ผู้สอนแจ้งโดยตรงกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ รับทราบแนวปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อการเห็นชอบแล้วแต่กรณี



1. งานพัฒนาหลักสูตรจัดทำข้อมูลสำหรับทำรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษาให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม ได้แก่ ประกาศ คำสั่ง และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคำอธิบายรายวิชา ขอให้ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ส่งข้อมูลให้กับงานพัฒนาหลักสูตรในรูปแบบไฟล์ word





ระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ SKILLBOX โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา



แหล่งรวบรวมความรู้เมียงปลายนิ้วสัมผัส

อ่านหนังสือได้ฟรี ทุกที่ทุกเวลา E-Books หลากหลายหมวดจากสำนักพิมพ์ชั้นนำ

การใช้งานผ่านระบบเว็บไซต์ หรือ แอปพลิเคชัน

1. เข้างานระบบผ่านเว็บไซต์ <https://skillboxapp.com> หรือ แอปฯ skill box E-library
2. Login เข้าสู่ระบบได้ทั้งเว็บไซต์ และแอปฯ กรณีผ่านเว็บไซต์ เข้าสู่ระบบมุมบนขวาที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" โดยใช้อีเมลโรงเรียน และรหัสผ่าน ดังนี้

Username: ร + รหัสสำนักเรียน + @swc.ac.th

Password: 1234

*หากเข้าไม่ได้กรุณาติดต่อห้องสมุด

ตัวอย่าง เช่น

s32123@swc.ac.th

3. เลือกทรัพยากรที่ต้องการ เช่น หนังสือเล่ม / E-Books / Video Clips
4. การค้นหาให้ไปที่ช่องค้นหา มุมบนขวาของเว็บไซต์ หรือช่องค้นหาบนแอปพลิเคชัน แล้วพิมพ์ชื่อหนังสือที่ต้องการลงในช่อง "Keyword"
5. เมื่อพบหนังสือที่ต้องการในกรณีเป็น E-Books ให้เลือกที่ปุ่มสถานะ เมียง เข้าชั้นวาง
6. คลิกที่ปุ่มสถานะ อ่านเล่มนี้ เมื่อพิมพ์หรือดาวน์โหลด E-Books มาใช้งานตามต้องการ



IOS



Android

คู่มือการใช้งาน



ระเบียบการใช้ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก โรงเรียนศรีวิชัยวิทยา

ห้องสมุดเปิดให้บริการแก่ คณะครูนักเรียนบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนในท้องถิ่น

เวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 น. – 16.30 น.

การทำบัตรสมาชิกสำหรับนักเรียน

นักเรียนใช้บัตรประจำตัวนักเรียนในการยืม – คืนหนังสือ โรงเรียนจะเป็นผู้
บัตรประจำตัวนักเรียนให้แก่ นักเรียนทุกคนหลังจากเปิดภาคเรียนแล้ว



ระเบียบการยืมหนังสือ

1. เวลายืมและคืนหนังสือ

เช้า เวลา 07.00 น. – 07.50 น.
กลางวัน เวลา 11.20 น. – 13.20 น.
เย็น เวลา 15.20 น. – 16.30 น.

2. การยืมหนังสือใช้บัตรประจำตัวนักเรียน
ห้ามนำบัตรผู้อื่นมาใช้

3. ยืมหนังสือได้ครั้งละ 5 เล่ม ในเวลา 7 วัน

ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคน จะต้องนำกระเป๋าวางไว้ที่ชั้นหน้า
ห้องสมุด นำติดตัวไปได้ เฉพาะกระเป๋าใส่ตลับ และสมุดจดงาน
2. ผู้ใช้ห้องสมุดไม่ควรคุยกันเสียงดังเพราะเป็นการ
รบกวนสมาธิในการอ่านหนังสือของผู้อื่น
3. สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดทุกประเภทเมื่ออ่านเสร็จแล้วให้นำ
ไปเก็บที่เดิม
4. ไม่ฉีกหรือตัดหนังสือของห้องสมุดก่อนได้รับอนุญาต
5. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องสมุด
6. ห้ามใช้โทรศัพท์มือถือสนทนา และเปิดเสียงดังเพราะ
เป็นการรบกวนสมาธิในการอ่านหนังสือของผู้อื่น

วิธีการยืม-คืนหนังสือของห้องสมุด

1. วิธีการยืมหนังสือ

1.1 นำบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบอกเลขประจำตัวของตนเอง พร้อมหนังสือที่ตนเองต้องการยืม
ยื่นให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำการบันทึกการยืมหนังสือลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1.3 นักเรียนประทับตราวันกำหนดส่งด้วยแท่งหมึกสีน้ำเงินลงในบัตรกำหนดส่งด้านหลัง
ของหนังสือ

2. วิธีการคืนหนังสือ

2.1 นำบัตรประจำตัวนักเรียนของตนเองพร้อมหนังสือที่ตนเองต้องการคืน ยื่นให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะทำการบันทึกการคืนหนังสือลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

2.3 นักเรียนประทับตราวันที่คืนหนังสือด้วยแท่งหมึกสีแดงทับวันกำหนดส่ง สีน้ำเงินด้านหลังของ
หนังสือและนำหนังสือที่ประทับตราวันที่คืนเรียบร้อยแล้วไปไว้ที่ชั้นพักหนังสือ





แนวทางการจัดทำรายงานการปฏิบัติกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (Professional Learning Community : PLC)

การรายงานการปฏิบัติกิจกรรม PLC

1. ในแต่ละครั้งที่ร่วมกิจกรรม PLC ให้ผู้จัดกิจกรรมรวมทั้งผู้จัดบันทึกกิจกรรมหมุนเวียนเปลี่ยนบทบาท (Model , Buddy ฯลฯ)
2. ส่งบันทึกรายงานการปฏิบัติกิจกรรม PLC เมื่อสิ้นสุดการทำกิจกรรมทุกสัปดาห์ พร้อมแนบภาพถ่ายและใบลงชื่อร่วมกิจกรรม (ถ้าเป็นการทำกิจกรรมผ่านออนไลน์ให้เปิดกล้องทุกคนขณะร่วมกิจกรรม)
3. นำบันทึกรายงานการปฏิบัติกิจกรรม PLC นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ ลงนามแล้วถ่ายเอกสารให้ทุกคนที่ร่วมกิจกรรมกลุ่มเดียวกัน (กลุ่มเดียวกันใช้บันทึกร่วมกัน โดยถ่ายเอกสารแจกในแต่ละครั้งเพื่อให้ทุกคนเก็บรวบรวมจัดทำรูปเล่มต่อไป)



การจัดทำรูปเล่มกิจกรรม PLC

1. บันทึกข้อความรายงานการเข้าร่วมกิจกรรม PLC
 - แนบตารางสรุปชั่วโมงเข้าร่วมกิจกรรม PLC (แต่ละคนทำบันทึกข้อความลงชื่อตัวท่านเอง)
 - รายงานการปฏิบัติกิจกรรม PLC (ในแต่ละสัปดาห์ที่รวบรวมไว้)
2. ภาคผนวก ประกอบด้วย
 - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม PLC (ให้หัวหน้ากลุ่ม PLC แต่ละกลุ่มเป็นผู้ทำบันทึก และถ่ายเอกสารแจกทุกคนในกลุ่มเดียวกัน)
 - ตารางกิจกรรม PLC ในตารางสอนภาคเรียนที่ ปีการศึกษา (แนบตารางสอน)
 - ปฏิทินปฏิบัติกิจกรรม PLC
3. ส่งรูปเล่ม “รายงานการปฏิบัติกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ PLC”
 - ภาคเรียนที่ 1 ส่งสิ้นเดือนกันยายน
 - ภาคเรียนที่ 2 ส่งสิ้นเดือนมีนาคม
4. แต่ละกลุ่มนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรม PLC ด้วยอินโฟกราฟิก (INFOGRAPHIC) หน้าเดียว

ดาวโหลดแบบฟอร์มเอกสาร





แนวทางการดำเนินงาน งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการ และการพัฒนาคุณภาพ งานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และงานวิชาการ กับสถานศึกษา ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

4. เผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการ กับสถานศึกษา ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

แนวทางการจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน งานสื่อพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

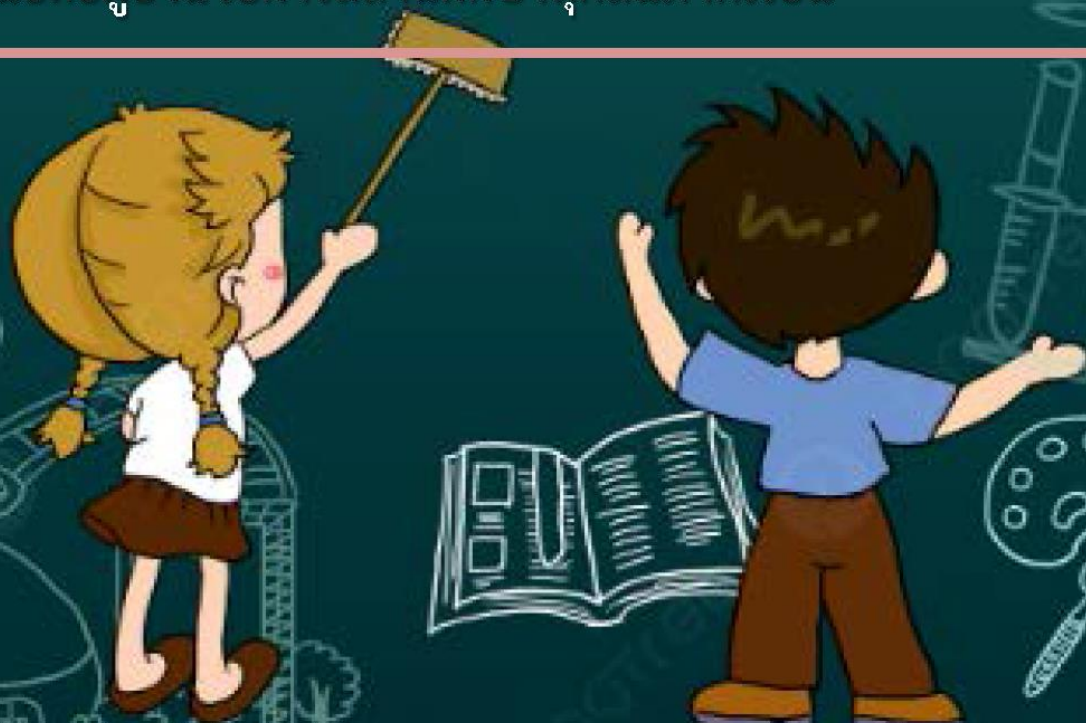
1. ครูผลิตสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน เช่น ใบงาน/แบบฝึก สื่อนำเสนอ
คลิปการสอน สื่อวีดิทัศน์ บทเรียนออนไลน์ แบบทดสอบออนไลน์ ฯลฯ



2. จัดทำปฏิทินบันทึกการใช้สื่อ และนำสื่อที่ผลิตใช้ในการเรียนการสอน
ตามปฏิทิน



3. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มงานสื่อ ผ่านหัวหน้า
งานสื่อนวัตกรรมฯ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน
วิชาการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกสิ้นภาคเรียน



แนวทางการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

หลักการและเหตุผล

การประเมินภายใน (Internal Evaluation) เป็นกระบวนการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่กระทำโดยบุคลากรในหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการประเมินภายในนี้ถือเป็นกระบวนการตรวจสอบการทำงานของตนเอง (Self evaluation)

สถานศึกษาควรกำหนดให้ประเมินภายในเป็นกิจกรรมหนึ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องของสถานศึกษาและถ้าโรงเรียนจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานแล้ว ดังนั้น ในการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาจึงต้องมีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ของการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวง

1. เพื่อตรวจสอบคุณภาพ และผลการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพภายในของโรงเรียนตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อนำผลการประเมินมาจัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนและนำมาใช้ในการตัดสินใจวางแผนพัฒนา และปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. เพื่อรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน
4. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินจากองค์กรภายนอก เพื่อนำไปสู่การรับรองคุณภาพการศึกษา

ขอบเขตของการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

1. การประเมินครั้งนี้เพื่อศึกษาความคิดเห็นผู้ร่วมประเมินแบ่งออกเป็น 4 ด้านคือ
 - 1.1 ด้านบริบท
 - 1.2 ด้านปัจจัยนำเข้า
 - 1.3 ด้านกระบวนการ
 - 1.4 ด้านผลลัพธ์
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
 - 2.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
 - 2.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ ครู คณะกรรมการสถานศึกษา นักเรียน และผู้ปกครอง

วัตถุประสงค์ของโครงการ (ควรสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาทุกประเด็น)

1. เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ สมศ.
2. เพื่อดำเนินการตามแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. เพื่อพัฒนาและจัดระบบติดตาม ตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อนำผลการประเมินคุณภาพทั้งภายในและภายนอกมาใช้ในการวางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. เพื่อจัดทำรายงานประจำปีเผยแพร่ต่อสาธารณชน

วิธีการดำเนินงาน

ในขั้นตอนการประเมินเพื่อตรวจสอบและทบทวนคุณภาพ (การประเมินตนเองของสถานศึกษา) เนื่องด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการที่ว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และ ๒๕๖๑ ที่กำหนดให้สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพจากสถานศึกษา เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดให้หลักสูตร

การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเต็มศักยภาพ และให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาซึ่งเป็นกระบวนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ
๒. การพัฒนามาตรฐานการศึกษา
๓. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา
๖. การประเมินคุณภาพการศึกษา
๗. การรายงานคุณภาพการศึกษา
๘. การผุดงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดระบบบริหารและสารสนเทศ โรงเรียนดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑) จัดโครงสร้างการบริหาร โรงเรียนจะต้องมีโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจน ตามความเหมาะสมของแต่ละโรงเรียน

๒) แต่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๓) จัดระบบสารสนเทศที่มีข้อมูลอย่างเพียงพอต่อการดำเนินงานข้อมูลต่าง ๆ จะได้จากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา ขั้นตอนที่ ๖ การประกันคุณภาพการศึกษา ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ ๒ การพัฒนามาตรฐานการศึกษา โรงเรียนควรกำหนดมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษาในหลักสูตรของสถานศึกษา ซึ่งเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในโรงเรียน เพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแลการตรวจสอบการประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา โดยคำนึงถึงหลักและครอบคลุมในเรื่องต่อไปนี้

๑) เป็นแผนที่ใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา และความจำเป็นอย่างเป็นอย่างเป็นระบบ และมีแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ

๒) กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และสภาพความสำเร็จของการพัฒนาไว้อย่างต่อเนื่องชัดเจน และเป็นรูปธรรม

๓) กำหนดวิธีดำเนินงานที่มีข้อมูลเชิงประจักษ์ที่อ้างอิงได้ ให้ครอบคลุมการพัฒนาด้านการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ กระบวนการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้การวัดและประเมินผล การพัฒนาบุคลากร และการบริหารจัดการเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

๔) กำหนดแหล่งวิทยากรภายนอกที่ให้การสนับสนุนทางวิชาการ

๕) กำหนดบทบาทหน้าที่ให้บุคลากรของสถานศึกษาทุกคนรวมทั้งผู้รับผิดชอบและดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) กำหนดบทบาทหน้าที่และแนวทางให้บิดามารดา ผู้ปกครองและบุคลากรในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

๗) กำหนดการใช้งบประมาณและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสำรวจโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมที่โรงเรียนปฏิบัติแต่ไม่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และกิจกรรมที่ครูในโรงเรียนได้ปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนที่รับผิดชอบ และตรวจสอบว่าโครงการกิจกรรมที่ปฏิบัติในปีการศึกษาที่ผ่านมาใครเป็นผู้รับผิดชอบ และได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่ ผู้บริหารโรงเรียนติดตามการดำเนินงานทุกระยะและพิจารณา

ว่าสอดคล้องกับมาตรฐานใดและตัวบ่งชี้อะไรบ้าง (โครงการ หรือกิจกรรม ๑ เรื่อง อาจสอดคล้องได้หลายมาตรฐานและหลายตัวบ่งชี้)

ขั้นตอนที่ ๕ การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาในการตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาให้ใช้วิธีการอย่างหลากหลายและเหมาะสม โดยให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินคุณภาพการศึกษา โรงเรียนกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณลักษณะที่สำคัญในระดับที่โรงเรียนพอใจไว้ เพื่อสะดวกในการรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนถึงเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดไว้หรือไม่โรงเรียนจัดทำคู่มือและปฏิทินการวัดผลของโรงเรียนให้เป็นระบบ

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีจัดทำรายงานคุณภาพจัดการศึกษาประจำปี โดยระบุความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา พร้อมหลักฐานข้อมูลและผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน

ขั้นตอนที่ ๘ การผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา นำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๗ ข้อมูลที่ได้เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ในรอบปีการศึกษาต่อไป



ระเบียบโรงเรียนศรีวิชัยวิทยา

ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

โดยที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ ๒๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และกำหนดให้สถานศึกษาในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาจะต้องจัดทำหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายถือปฏิบัติร่วมกันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนศรีวิชัยวิทยา ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

หลักการในการวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๖ ให้สถานศึกษามีหน้าที่วัดและประเมินผล ตัดสิน และอนุมัติผลการเรียนทุกระดับชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาในเรื่องของเกณฑ์และแนวดำเนินการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานตัวชี้วัดและตัวชี้วัดที่กำหนดในหลักสูตร

ข้อ ๘ การวัดและประเมินผลการเรียนต้องประกอบด้วย การวัดและประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน ปรับปรุงการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลเพื่อตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๙ การวัดและประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยวิธีที่หลากหลายเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติของวิชา และธรรมชาติของผู้เรียน

ข้อ ๑๐ จัดให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑๐.๑ วัดและประเมินผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐.๒ วัดและประเมินความสามารถของผู้เรียนในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ในแต่ละระดับชั้น

๑๐.๓ วัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนในแต่ละระดับชั้น

๑๐.๔ วัดและประเมินผลกร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดตามหลักสูตร

ข้อ ๑๑ การวัดและประเมินผลต้องมีหลักฐานชัดเจน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๒ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ

หมวดที่ ๒

วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

- ข้อ ๑๓ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
- ๑๓.๑ ให้มีการวัดและประเมินผลเป็นรายวิชา โดยแจ้งให้ผู้เรียนทราบเกี่ยวกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ วิธีการจัดการเรียนรู้ และวิธีการวัดผลประเมินผล ก่อนทำการสอน
 - ๑๓.๒ ให้มีวัดและประเมินผลก่อนเรียนทุกรายวิชา
 - ๑๓.๓ การวัดและประเมินผลต้องครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์
 - ๑๓.๔ การวัดและประเมินผลต้องใช้วิธีการที่หลากหลาย เป็นการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง เน้นการปฏิบัติ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องควบคู่ไปในกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน
 - ๑๓.๕ ให้มีการวัดและประเมินผลภาคเรียน โดยให้ดำเนินการใน ๓ ส่วนดังต่อไปนี้
 - ๑๓.๕.๑ ให้มีการวัดและประเมินผลระหว่างเรียนเป็นระยะ เพื่อประเมินพัฒนาการของผู้เรียน และเพื่อเก็บคะแนนตามตัวชี้วัด ถ้าพบว่าผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ของตัวชี้วัดใด ให้ผู้สอนวินิจฉัยข้อบกพร่องของการเรียนรู้ แล้วสอนซ่อมเสริมจนนักเรียนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับตัวชี้วัดข้อใดที่มีการเก็บคะแนนหลังจากการซ่อมเสริมจนผ่านเกณฑ์แล้วให้ได้คะแนนไม่เกินครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็มในข้อนั้น ทั้งนี้จะเก็บคะแนนตัวชี้วัดข้อใด มีเกณฑ์ และวิธีการเก็บคะแนนอย่างไร ให้เป็นไปตามแบบแผนการวัดและประเมินผลของแต่ละรายวิชาที่จัดทำไว้
 - ๑๓.๕.๒ ให้สถานศึกษาจัดให้มีการสอบกลางภาคสำหรับระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - ๑๓.๖ ให้มีการวัดและประเมินผลปลายภาคเรียน เพื่อตรวจสอบผลการเรียนโดยวัดให้ครอบคลุมตัวชี้วัดที่สำคัญ
 - ๑๓.๗ การตัดสินผลการเรียน ให้นำคะแนนระหว่างภาคเรียนรวมกับคะแนนปลายภาคเรียนตามอัตราส่วนที่กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๑๓.๘ ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังนี้

๔	หมายถึง ผลการเรียนรู้	ดีเยี่ยม	(๘๐- ๑๐๐ คะแนน)
๓.๕	หมายถึง ผลการเรียนรู้	ดีมาก	(๗๕-๗๙ คะแนน)
๓	หมายถึง ผลการเรียนรู้	ดี	(๗๐-๗๔ คะแนน)
๒.๕	หมายถึง ผลการเรียนรู้	ค่อนข้างดี	(๖๕-๖๙ คะแนน)
๒	หมายถึง ผลการเรียนรู้	ปานกลาง	(๖๐-๖๔ คะแนน)
๑.๕	หมายถึง ผลการเรียนรู้	พอใช้	(๕๕-๕๙ คะแนน)
๑	หมายถึง ผลการเรียนรู้	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	(๕๐-๕๔ คะแนน)
๐	หมายถึง ผลการเรียนรู้	ต่ำกว่าเกณฑ์	(๐-๔๙ คะแนน)

ให้ใช้อักษรแสดงผลการเรียนที่มีเงื่อนไขในแต่ละรายวิชา ดังนี้
- มส หมายถึง ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน
- ร หมายถึง ยังไม่ได้ตัดสินผลการเรียน
- ข้อ ๑๔ การวัดผลและประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้
- ๑๔.๑ ให้ผู้สอนทุกรายวิชาเป็นผู้ประเมิน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
 - ๑๔.๒ ให้มีการประเมินเป็นระยะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผู้เรียนและประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน เพื่อพิจารณาการผ่านเกณฑ์
 - ๑๔.๓ ให้ใช้อักษรแสดงผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

- ๐ (มผ) หมายถึง ไม่ผ่าน
- ๑ (ผ) หมายถึง ผ่าน
- ๒ (ผ) หมายถึง ดี
- ๓ (ผ) หมายถึง ดีเยี่ยม

ข้อ ๑๕ การวัดและประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑๕.๑ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นผู้วัดและประเมินผล ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ๑๕.๒ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนตามจุดประสงค์ของกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาปรับปรุงผู้เรียน และประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียนเพื่อพิจารณาการผ่านเกณฑ์
- ๑๕.๓ ให้ใช้อักษรแสดงผลการประเมินดังนี้
 - ผ หมายถึง ผ่านเกณฑ์การประเมิน
 - มผ หมายถึง ควรปรับปรุง

ข้อ ๑๖ การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑๖.๑ ให้ผู้สอนทุกรายวิชาเป็นผู้ประเมิน ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ๑๖.๒ ให้มีการประเมินเป็นระยะเพื่อพัฒนาปรับปรุงผู้เรียน และประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน เพื่อพิจารณาการผ่านเกณฑ์
- ๑๖.๓ ให้ใช้อักษรแสดงผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้
 - ๐ (มผ) หมายถึง ไม่ผ่าน
 - ๑ (ผ) หมายถึง ผ่าน
 - ๒ (ผ) หมายถึง ดี
 - ๓ (ผ) หมายถึง ดีเยี่ยม

หมวด ๓

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๑๗ การตัดสินผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑๗.๑ พิจารณาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา และสำหรับมัธยมศึกษาตอนปลายพิจารณาตัดสินว่าผู้เรียนได้หน่วยกิตเฉพาะผู้ที่ได้ระดับผลการเรียน ๑ ถึง ๔ เท่านั้น
- ๑๗.๒ วัดผลปลายภาคเรียนเฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนตลอดภาคเรียน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ยกเว้นในกรณีที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีเหตุจำเป็น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาในการพิจารณาอนุญาต
- ๑๗.๓ ผู้เรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น และไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าวัดผลปลายภาคเรียน ให้ได้ผลการเรียน “มส”
- ๑๗.๔ ผู้เรียนที่ไม่ได้รับการวัดผลปลายภาคเรียน ให้ได้ผลการเรียน “ร”
- ๑๗.๕ ผู้เรียนที่ทุจริตในการสอบหรือทุจริตในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำในรายวิชาใดครั้งใดก็ตาม ให้ได้คะแนน ๐ ในครั้งนั้น
- ๑๗.๖ การประเมินผลการร่วมกิจกรรม พิจารณาจากเวลาที่ร่วมกิจกรรมครบร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด และผ่านเกณฑ์ประเมินให้ได้ผลการเรียน “ผ” ถ้าเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และ / หรือ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ผลการเรียน “มผ”
- ๑๗.๗ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ ประเมินโดยเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ถ้าผ่านเกณฑ์ให้ผลการประเมิน “ผ” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ผลการประเมิน “มผ”

๑๗.๘ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประเมินโดยเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ถ้าผ่านเกณฑ์ ให้ผลการประเมิน “ผ” ถ้าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้ ผลการประเมิน “มผ”

ข้อ ๑๘ การเปลี่ยนระดับผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๘.๑ การเปลี่ยนระดับผลการเรียน “๐” ให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมในมาตรฐานและตัวชี้วัด ที่ผู้เรียนไม่ผ่าน แล้วจึงจัดสอบแก้ตัวและให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปี การศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนยังไม่มาดำเนินการติดต่อขอแก้ตัวตามระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด หรือยังดำเนินการ ไม่เรียบร้อยโดยมีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาขยายเวลาออกไปได้แต่ไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

๑๘.๒ การเปลี่ยนผลการเรียน “ร” แยกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑๘.๒.๑ กรณีได้ผลการเรียน “ร” ให้ผู้เรียนให้ดำเนินการแก้ไข โดยเข้าสอบหรือส่งงานที่ติด ค้างเรียบร้อยแล้ว หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนตามปกติ (ตั้งแต่ ๐ - ๔)

๑๘.๒.๒ กรณีได้ผลการเรียน “ร” และผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” ให้ผู้สอนนำข้อมูลที่มี อยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลา การแก้ “ร” ออกไปอีก ไม่เกิน ๑ ภาคเรียน ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วหากผลการเรียน เป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

๑๘.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑๘.๓.๑ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ทั้งหมดแต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติม โดย ใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือเวลาว่าง หรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ศึกษาด้วยตนเอง จนมีเวลาเรียนครบ ตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้น แล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเรียนเป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ “มส” ให้ได้ ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” หากได้ผลการเรียน “๐” ให้ดำเนินการแก้ “๐” ตามระเบียบนี้

การแก้ “มส” ในกรณีนี้ ให้ดำเนินการไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายในปีการศึกษานั้น โดยต้องดำเนินการครั้งที่ ๑ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือนหลังจากเปิดภาคเรียน ถ้าผู้เรียนยังไม่มาดำเนินการติดต่อขอแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด หรือยังดำเนินการไม่เรียบร้อยโดยมีเหตุผลวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาขยายเวลาออกไปได้แต่ไม่เกินอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ได้ในกรณีที่เพิ่มวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ให้หมายเหตุในหลักฐาน แสดงผลการเรียนด้วยว่าเรียนแทนรายวิชาใด

๑๘.๓.๒ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๖๐ ของเวลา เรียนทั้งหมด ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า สถานศึกษาให้เรียนซ้ำในรายวิชานั้นหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่แล้วแต่กรณี ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในหลักฐานแสดงผลการเรียนด้วยว่าเรียนแทนรายวิชาใด

๑๘.๔ การเรียนซ้ำให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะกำหนดช่วงเวลาในการเรียนซ้ำให้ เหมาะสม และต้องประเมินผลการเรียนตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ การเรียนซ้ำจะได้ระดับผลการเรียนตามข้อ ๑๓.๘

๑๘.๕ การเปลี่ยนผลการเรียน “มผ” เป็น “ผ” ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ครบ แล้วจึงประเมินผลว่าผ่านเกณฑ์หรือไม่ โดยให้ผลการประเมินได้ไม่เกิน “ผ” ระยะเวลาในการแก้ “มผ” ให้ดำเนินการ ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าผู้เรียนยังไม่มาดำเนินการติดต่อขอแก้ตัว ตามระยะเวลาที่โรงเรียนกำหนด หรือยังดำเนินการไม่เรียบร้อยโดยมีเหตุผลวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกินอีก ๑ ภาคเรียน

ข้อ ๑๙ การเลื่อนชั้นเมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนจะได้เลื่อนชั้นเมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดังนี้

๑๙.๑ รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ได้รับการตัดสินผลการเรียนผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษา กำหนด

๑๙.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินและมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๙.๓ ระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นควรได้ไม่ต่ำกว่า ๑.๐๐

ข้อ ๒๐ การเรียนซ้ำชั้น การเรียนซ้ำชั้นมี ๒ ลักษณะ คือ

๒๐.๑ ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒๐.๒ ผู้เรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, และ มส. เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ข้อ ๒๑ การอนุมัติการจบหลักสูตร

๒๑.๑ ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติ ให้จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒๑.๑.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๑.๑.๒ ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๒๑.๑.๓ ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๑.๑.๔ ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์ประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๑.๑.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๑.๒ ผู้เรียนที่จะได้รับการพิจารณาอนุมัติให้จบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๒๑.๒.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติม โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๑.๒.๒ ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๔๑ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต

๒๑.๒.๓ ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๑.๒.๔ ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๑.๒.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๒๑.๓ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการจบหลักสูตร

หมวด ๔

การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๒๒ การเทียบโอนผลการเรียน เป็นการนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรของสถานศึกษา แนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

๒๒.๑ การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

๒๒.๒ ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของโรงเรียน จึงดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนในต้นภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

๒๒.๓ จำนวนรายวิชาที่จะรับเทียบโอนและอายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอนให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้เมื่อเทียบโอนแล้ว ผู้ขอเทียบโอนต้องมีเวลาเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๒๒.๔ การเทียบโอนผลการเรียนให้นำรายวิชาที่มีเนื้อหาสอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียนได้ และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๒๒.๕ กรณีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนตามเกณฑ์การประเมินผลการเรียนของหลักสูตรที่รับเทียบโอน

หมวด ๕

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้อ ๒๓ ให้สถานศึกษาจัดให้มีเอกสารการประเมินผลการเรียนต่าง ๆ ดังนี้

๒๓.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.๑)

๒๓.๒ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒๓.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒๓.๔ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

๒๓.๕ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน (ปพ.๕)

๒๓.๖ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

๒๓.๗ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๒๓.๘ ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

๒๓.๙ สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.๙)

ข้อ ๒๔ ในการประเมินผลการเรียน ให้ใช้ควบคู่กับคำอธิบายระเบียบโรงเรียนศรีวิชัยวิทยา ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกอบระเบียบการประเมินผลการเรียนด้วย

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่กระทรวงศึกษาธิการมีประกาศ หรือระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล หรือเกี่ยวกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาดำเนินการตามประกาศหรือระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อ ๒๖ เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลในเรื่องใด หรือมีปัญหาในเรื่องใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบนี้

