



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนศรีรัตนวงพิทยาคม

ตำบลคลองคชชนนทร์ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาพิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานขอบข่ายของงานกลุ่มบริหาร วิชาการ ซึ่งประกอบด้วย งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการ เรียนรู้ งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานนิเทศ การศึกษา งานทะเบียนและวัดผล งานรับนักเรียน งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด งานสื่อการเรียนการสอน/ เอกสาร/สิ่งพิมพ์ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล(World-Class Standard School) งานวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา ขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา งานส่งเสริม ความเป็นเลิศทางวิชาการ งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา และงานตามนโยบาย เอกสาร เล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายภารกิจ	1
งานในกลุ่มบริหารวิชาการ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
- งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	3
- งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้	3
- งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน	4
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	5
- งานนิเทศการศึกษา	6
- งานทะเบียนและวัดผล	6
- งานรับนักเรียน	8
- งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	8
- งานสื่อการเรียนการสอน/เอกสาร/สิ่งพิมพ์	9
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล(World-Class Standard School)	9
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	9
- งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา	10
- งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	10
- งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	10
- งานตามนโยบาย	11
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ	12

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

### แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ( ฉบับ 2 ) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยเกื้อหนุนการเรียนรู้ ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

### ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและการวัดผลและประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

### งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานนิเทศการศึกษา

6. งานทะเบียนและวัดผล
7. งานรับนักเรียน
8. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
9. งานสื่อการเรียนการสอน/เอกสาร/สิ่งพิมพ์
10. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล(World-Class Standard School)
11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
12. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา
13. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
14. งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
15. งานตามนโยบาย

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

### กลุ่มบริหารวิชาการ

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานกลุ่มบริหารวิชาการและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบ และเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการ

#### 1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

1. จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็วอย่างเป็นระบบ
2. ติดตามเรื่องต่างๆ ที่มอบให้ผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา บันทึกการประชุม และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
3. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
4. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
5. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
6. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกลุ่มต่างๆตลอดจนบุคลากรหรือหน่วยงานอื่นๆ
7. การรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบันสามารถเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
8. ควบคุมดูแลและจัดทำงบประมาณของกลุ่มวิชาการและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
9. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอนรายคาบ
10. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการ และกระบวนการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียนผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
2. บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา ด้วยการพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาให้สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม และให้นำการสอนไปสู่การเรียนรู้มากที่สุดตั้งแต่วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน ออกแบบหน่วย การเรียนรู้ กำหนดเป้าหมายในการจัดการเรียนรู้จัดทำใช้ปรับปรุงหน่วยการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้
3. จัดกระบวนการเรียนรู้ โดยการจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ นำภูมิปัญญาท้องถิ่น หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง หรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับหลักสูตรโรงเรียน

4. จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. ส่งเสริมการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้
6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษา

รับทราบ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานวางแผนด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน

#### 3.1) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
2. กำหนดโครงสร้างการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. กำหนดแนวทางในการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม พร้อมแนวทางการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การวัดและการประเมินผล และการตัดสินผลการเรียนตามแนวทางที่กำหนด
5. พิจารณาจัดครูเข้าสอนในรายวิชาต่างๆ และเป็นคณะกรรมการจัดทำตารางสอน ตารางเรียน รายภาค/รายปี นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตรและระเบียบของสถานศึกษาว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการเรียน
6. สนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลิตสื่อ /จัดทำ และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม ทันสมัย และมี ประสิทธิภาพประกอบการจัดการเรียนรู้
7. จัดให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ สอนซ่อมเสริม ให้แก่นักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือ ต้องการได้รับ การพัฒนาการเรียนรู้เป็นกรณีพิเศษ
8. ร่วมกับกลุ่มบริหาร พัฒนาบุคลากรโดยการจัดส่งครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เข้ากับการอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้
9. สนับสนุนส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ พัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพครูตามศักยภาพ โดยการจัดทำ ผลงานทางวิชาการ หรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
10. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และรายงานสรุปทุกภาคเรียน / ทุกสิ้นปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2) งานจัดตารางเรียนตารางสอน

1. วางแผนและจัดเตรียมอุปกรณ์ ในการจัดตารางเรียนตารางสอน
2. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการและจัดตารางเรียน ตารางสอน นักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง
3. ติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางเรียน ตารางสอน

#### 4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา

2. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุม แนะนำ ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ให้เป็นไปตามหลักสูตรฯ

3. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและครูทุกในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.1) กิจกรรมแนะแนว

1. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษาโดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
2. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
3. พัฒนาคำแนะนำในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
4. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา
5. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับคำปรึกษา
6. การติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
7. จัดบริการแนะแนว๕ด้านและการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ
8. ดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.2) กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

1. มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์เพื่อการอยู่ร่วมกัน ให้รู้จักการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและ วิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตย
2. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของคณะลูกเสือแห่งชาติ

##### 4.3) กิจกรรมยุวกาชาด

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย มีจิตสำนึกในการทำประโยชน์ให้แก่สังคม และ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสังคมไทย โดยให้ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจร
2. จัดกิจกรรมยุวกาชาด ให้เป็นไปตามข้อบังคับสภากาชาดไทย

##### 4.4) กิจกรรมชุมนุมส่งเสริมวิชาการ

1. สนับสนุนให้ผู้เรียนรวมกลุ่มกันตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถของนักเรียน เพื่อเติมเต็มศักยภาพ ของผู้เรียน
2. ปลูกฝังจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

##### 4.5) กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

1. มุ่งให้ผู้เรียนมีระเบียบวินัย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณี และวัฒนธรรมที่ดี และมีสุขภาพและพลานามัยที่แข็งแรง
2. จัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



#### 4.6) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- ส่งเสริมผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจของผู้เรียนให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ และเพื่อช่วย สร้างสรรค์สังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
- จัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมสาธารณประโยชน์ รวบรวม และรายงานผล

#### 4.7) กิจกรรมทัศนศึกษา

- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม จัดเตรียมเอกสารและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและ สถานที่ดำเนินการรายงานผลการทำกิจกรรมตามโครงการและจัดทำรูปเล่มรายงาน
- สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินงาน

### 5. งานนิเทศการศึกษา

- จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนตลอดปี การศึกษา
- ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระ และการเรียนการสอนของครู อย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์
- การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา
- ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- จัดให้มีการสอนแทนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เมื่อมีครูลาป่วย ลากิจ หรือติดราชการ และติดตามผลการปฏิบัติงาน

### 6. งานทะเบียนและวัดผล

#### 6.1) งานทะเบียน

- จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียน
- ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียน ข้อมูลผลการเรียนในระบบงานทะเบียน
- ตรวจสอบผลการจบการศึกษา
- ออกหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา การรับรองการเป็น นักเรียน (ปพ.7)
- ควบคุมการออกเกียรติบัตรในโรงเรียน
- เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- รายงานผลการจบการศึกษาต่อหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6.2) งานวัดผลและประเมินผล

1. จัดทำระเบียบการวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนและเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ตัวชี้วัด หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
4. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงาน GPA/PR จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของ นักเรียน (GPA และPR)
5. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
6. รับผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งงาน GPA และเก็บหลักฐานผลการเรียน (ปพ.5, ปพ.6 และปพ.9 )
7. จัดให้มีการประเมินผลการเรียน และจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ รวมทั้งการประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์ และเขียนสื่อความการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
8. ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
9. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
10. ใช้โปรแกรม ปพ.5 รวบรวมข้อมูล สังเคราะห์ และสรุปผลการสอน เมื่อสิ้นภาคเรียน จาก “ ใบสรุปผลการเรียนรายวิชา ” ที่ครูผู้สอนสรุปผลในรายวิชาต่าง ๆ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
11. ดำเนินการสอบแก้ตัว และการประกาศผลการสอบแก้ตัว
12. เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน
13. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหารทราบทุกภาคเรียน
14. จัดทดสอบระดับชาติ
15. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพของเครื่องมือวัดผล และการประเมินผลการสอนของครูดำเนินการให้ครูวิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชา การจัดทำคลังข้อสอบเพื่อใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6.3) งาน GPA/PR

1. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ ของนักเรียน(GPA และPR) และรายงานต้นสังกัด
2. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงาน GPA
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริการ ข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อด้วยโปรแกรมต่าง ๆ ดังนี้
  - 3.1 โปรแกรม Students 2551 Version III เป็นโปรแกรมระบบงานทะเบียนวัดผล และสารสนเทศนักเรียน (Students2551) สำหรับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

3.2 โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester 2551 Version III) โปรแกรมวัดผลรายภาคเรียน (Semester 2551) เป็นโปรแกรมทะเบียนผลการเรียนรายภาคหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

3.3 โปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark 2551 Version III) เป็นโปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark 2551) เป็นโปรแกรมสำหรับจัดทำสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ.5)

3.4 โปรแกรมSGS

4. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนในโปรแกรม รวมทั้งรายงาน แบบคำร้องต่าง ๆ อาทิ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศนักเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแยกเป็นรายวิชา ผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) ผลการเรียนเฉลี่ยกลุ่มสาระ (GPA)

5. ออกเลขประจำตัวนักเรียน

6. จัดทำรายชื่อนักเรียน

7. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่รับย้ายเข้าใหม่ระหว่างปี จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

8. พิจารณานักเรียนที่มีผลการเรียนของแต่ละระดับชั้น 3.50 เพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทอง และ 3.75 ขึ้นไป เพื่อรับประกาศเกียรติคุณ เหรียญทองเกียรติยศ

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 7. งานรับนักเรียน

1. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด

2. จัดทำปฏิทิน ผ่านพบการรับนักเรียนพร้อมใบสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน และผู้ปกครองที่สนใจ

3. จัดสรรโควตาและคัดเลือกนักเรียน ม.3 เดิมเข้าเรียนชั้น ม.4

4. จัดทำข้อสอบการสอบคัดเลือกเข้าเรียนชั้น ม.1,4 จัดสอบ ประกาศผล มอบตัวนักเรียน

5. ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานรับนักเรียน

6. ดำเนินการและรายงานระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

7. ดำเนินการและรายงานข้อมูลนักเรียน ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

1. สํารวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแล้วจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้

2. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

3. จัดตั้ง และพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อสารสนเทศ ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. ร่วมกับกลุ่ม/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
6. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นหอสมุด SLPPark ที่สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชนและของจังหวัด

พิจิตร

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานสื่อการเรียนการสอน/เอกสาร/สิ่งพิมพ์

### 9.1) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

1. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน โดยให้พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา

2. คัดเลือกสื่อการเรียนรู้ออกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อ้างอิงสำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาหรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานนั้น

### 9.2) สิ่งพิมพ์

1. ให้บริการงานพิมพ์หรือพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิดทุกประเภทด้วยคุณภาพมาตรฐาน
2. ดำเนินการอัดสำเนาชุดข้อสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา
3. ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารประกอบการสอนให้ครู และเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนด้วยความสะอาดและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

## 10. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล(World-Class Standard School)

1. สร้างความเข้าใจ รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล รุ่นที่ 3
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ชั้น ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์รายงานการวิจัย รวบรวม จัดทำแนวทางเพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการ และพัฒนาคุณภาพงานวิชาการของสถานศึกษา
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียนหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
3. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 12. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

1. เป็นหัวหน้าการขับเคลื่อนสู่สถานศึกษา 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและด้านพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
2. ดำเนินการขับเคลื่อน ให้ผู้เรียนปฏิบัติตนดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุล และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในด้านวัตถุ/ เศรษฐกิจเทคโนโลยีสังคม สิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม
3. พัฒนาบุคลากรให้รู้จักใช้และจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้อย่างสมดุล และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ต่างๆ ดำเนินชีวิตอย่างมีฐานรากทางวัฒนธรรม และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม จากกระแสโลกาภิวัตน์มุ่งสู่ในศตวรรษที่ 21
4. พัฒนาบุคลากรให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
5. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน ที่บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ใช้แหล่งเรียนรู้ หลุมพอเพียงให้เกิดประโยชน์และพัฒนาให้เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ในชุมชน
7. ขับเคลื่อนโรงเรียนให้ผ่านการประเมินสถานศึกษาพอเพียง และพัฒนาเป็นต้นแบบสถานศึกษาพอเพียง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

1. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ ทั้งระดับภายใน และภายนอกโรงเรียน
2. จัดทำโครงการ /กิจกรรม การแข่งขันทักษะทางวิชาการวิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัด หรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะต่าง ๆ
4. สนับสนุนส่งเสริมการจัดการแข่งขันทักษะต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
5. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียน ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด/แข่งขัน ทั้งระดับภายในและนอกโรงเรียน
6. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน /โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 14. งานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. จัดอบรม ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. จัดหาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา กับสถาบัน และหน่วยงาน อื่นๆ
5. พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
7. บริการ พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนไร้พรหมแดน
8. งานบำรุงรักษา และปรับซ่อมครุภัณฑ์ ICT
9. ให้บริการติดตั้งระบบเว็บไซต์ Sub-Domain แก่ฝ่าย งาน กลุ่มสาระ และบุคลากร

10. พัฒนาการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และสื่อในช่องทางต่างๆ ของโรงเรียน
11. ให้ความรู้ ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อ ICT ในการพัฒนาผู้เรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานตามนโยบาย

1. บริหารจัดการตามนโยบายเกี่ยวกับ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
2. บริหารจัดการตามนโยบายเกี่ยวกับด้านทุจริตศึกษา
3. บริหารจัดการตามนโยบายเกี่ยวกับสะเต็มศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารวิชาการ

### 1. แนวปฏิบัติการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการโดยสังเขป ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น วิเคราะห์สภาพ ปัญหา จุดเน้น ความต้องการของชุมชน และความต้องการของผู้เรียน
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่
  - 3.1 ส่วนนำ
  - 3.2 โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
  - 3.3 คำอธิบายรายวิชา
  - 3.4 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - 3.5 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
4. นำเสนอร่างเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา และระเบียบการวัดประเมินผล ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน นำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงร่างหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความเหมาะสม ชัดเจนยิ่งขึ้น ก่อนการอนุมัติใช้หลักสูตร
5. จัดทำเป็นประกาศให้ใช้หลักสูตร โดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว
6. กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยกำหนดโครงสร้างรายวิชา และหน่วยการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเป้าหมาย
7. ดำเนินการติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ เพื่อนำผลจากการติดตามมาใช้เป็นข้อมูลพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพ และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
8. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีมีการปรับปรุงหลักสูตร พบปัญหาในการใช้หลักสูตร หรือมีนโยบายให้เพิ่มเติมหลักสูตรต่างๆ

### 2. แนวปฏิบัติการนิเทศการศึกษา

งานนิเทศการศึกษา โรงเรียนสระหลวงพิทยาคมมีแนวปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

- 2.1 ชั้นวางแผน/เตรียมความพร้อม
  - 2.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการสอน
  - 2.1.2 ประชุมคณะกรรมการและวางแผนการดำเนินงาน
    - กำหนดการส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
    - กำหนดเกณฑ์และออกแบบเครื่องมือสำหรับการนิเทศชั้นเรียน (ครูส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และแบบวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล 1 รายวิชา)
- 2.2 ชั้นการนิเทศการสอนด้วยวิธีการสังเกตการสอน
  - 2.2.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ประชุมกลุ่มย่อยและร่วมกันจัดตารางการนิเทศชั้นเรียน และแจ้งเกณฑ์ การนิเทศ ให้กับผู้รับการนิเทศ (กลุ่มสาระการเรียนรู้ส่งตารางนิเทศให้กับงานนิเทศการศึกษา)
  - 2.2.2 ดำเนินการสังเกตการณ์สอนและเก็บรวบรวมข้อมูลตามตารางการนิเทศ

### 2.3 ชั้นวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผล

2.3.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้นำผลการนิเทศชั้นเรียนมาวิเคราะห์และการสะท้อนความคิดร่วมกันเสนอ ปัญหา หาแนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน

2.3.2 รายงานเสนอผู้อำนวยการ

### 2.4 ชั้นการนำไปประยุกต์ใช้

2.4.1 ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้นำผลการข้อมูลไปปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน (ครูส่งแผนการจัดการเรียนรู้พร้อมบันทึกหลังแผน พร้อมวิจัยในชั้นเรียน อย่างน้อย 1 เรื่อง)

## 3. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดเพื่อกำหนดขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชา และแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียอดประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่งานนิเทศกำหนดให้

3.2 การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้ และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบ และรายงานกลุ่มบริหารวิชาการโดยงานนิเทศ

3.3 งานนิเทศนำแผนการจัดการเรียนรู้ของครู เสนอกลุ่มบริหารวิชาการ และหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

3.4 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานนิเทศส่งคืนแผนการจัดการเรียนรู้ให้กับครู เพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

3.5 หลังจากจัดการเรียนรู้จบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ทำการส่งเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมด ในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

3.6 เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ครูทุกคนส่งบันทึกหลังสอนที่กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานนิเทศ

## 4. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

### 4.1 การดำเนินการจัดสอนแทน

4.1.1.กรณีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ขาด / ลาป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีการสอนแทนในแบบการจัดสอนแทน โดยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งครูที่ทำการสอนแทนเพื่อลงชื่อรับทราบ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งงานนิเทศ

4.1.1 กรณีที่มีครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ติดราชการ / ลา กิจ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ครูผู้สอนท่านนั้นจัดการสอนแทนเอง ก่อนไปราชการหรือลา กิจ โดยครูที่ทำการสอนแทนลงชื่อรับทราบแล้วส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานนิเทศ

4.2 ส่งแบบการจัดสอนแทนที่งานนิเทศ

4.3 งานนิเทศรวบรวมการสอนแทน เมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งกลุ่มบริหารวิชาการ



### **หมายเหตุ**

เมื่อครูท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลาพัก หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ครูที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

## **5. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของครูผู้สอน**

ในการเข้าใช้ห้องเรียน หรือห้องปฏิบัติการต่างๆ ของครูต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดให้ให้ตรงเวลา และสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

5.2 หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่รับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้า และมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

5.3 ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ/ขาด /ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพัง โดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

5.4 การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

5.5 ในกรณีที่ใช้ห้องอื่นๆ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย และเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ ส้วม ความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้าและพัดลม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

5.6 ครูบันทึกการเรียนการสอนลงในแบบบันทึกการสอนของกลุ่มบริหารวิชาการ

## **6. แนวปฏิบัติการย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน**

### **6.1 การจัดทำเอกสารนักเรียนย้ายเข้า**

6.1.1 นักเรียนติดต่อขอย้ายเข้า

6.1.2 กรณีโรงเรียนรับนักเรียน ให้นักเรียนเขียนใบสมัครเข้าเรียนพร้อมเอกสาร

ประกอบการสมัคร

6.1.3 งานทะเบียนจัดนักเรียนเข้าห้องเรียน และออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่

### **6.2 การจัดทำเอกสารนักเรียนย้ายออก**

6.2.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

6.2.2 ขอแบบคำร้องขอย้าย/ใบลาออกและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน

6.2.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

6.2.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลาไรด์หรือรูปสแกน)

6.2.5 รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 2 วันทำการ

6.2.6 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

## 7. แนวปฏิบัติการอนุมัติจบการศึกษา

- 7.1 ตรวจสอบผลการเรียนและหน่วยกิต ตามเกณฑ์การจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 อนุมัติการจบหลักสูตร (ตามกระทรวงศึกษาธิการกำหนด)
- 7.3 ประกาศผลการจบการศึกษาประจำปี
- 7.4 แจกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 7.5 จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.1) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 7.6 ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

## 8. แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

- 8.1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- 8.2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
- 8.3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
- 8.4. การขอรับหลักฐาน รบ.1/ปพ.1
  - 8.4.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
  - 8.4.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
  - 8.4.3 ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2
    - รบ.1-ต,รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.จำนวน 2 รูป
    - ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก)
    - ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง
    - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียน (กรณียังไม่จบ) ต้องมายื่นคำร้องด้วยตนเอง หรือผู้ปกครองมายื่นคำร้องแทนได้
- 8.5. ถ้าเป็นการขอใบรับรอง (ปพ.7)
  - นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียน ต้องมายื่นคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ด้วยตนเอง หรือผู้ปกครองมายื่นคำร้องแทนได้
  - ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป
- 8.6 นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

## 9. แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

- ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
- 9.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน /ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
  - 9.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

9.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง

9.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับ ไปตามนักเรียนที่บ้านแล้ว ไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงาน ดังนี้

9.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

9.4.1.1 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

9.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

9.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้

9.4.2.1 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

9.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วันงานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

9.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

## 10. แนวปฏิบัติ เรื่อง การขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

10.1 ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวัน และทุกชั่วโมงที่สอน

10.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติ ดังนี้

10.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน และขาดเรียนบ่อยๆ ให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติ ข้อ 19.2,9.3,9.4 แล้วแต่กรณี

10.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 9.2,9.3,9.4

## 11. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับนักเรียนแหวนลอย

### 11.1 ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแหวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนาน โดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

### 11.2 ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

11.2.1 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

11.2.1.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

11.2.1.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและนำเสนอข้อมูล

11.2.1.3 คณะกรรมการดำเนินการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ติดตามนักเรียนครั้งที่ 1

11.2.2 เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

11.2.2.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

11.2.2.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

11.2.2.3 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

11.2.2.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

11.2.2.5 นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

### 11.3 การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

11.3.1 ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

11.3.2 หัวหน้าระดับชั้นรายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

11.3.3 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

11.3.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

11.3.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

### 11.4 ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน

11.4.1 ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

11.4.1.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

11.4.1.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

11.4.2 ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

11.4.2.1 นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

11.4.2.2 นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

11.4.2.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

11.4.3 การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้นที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

## 12. แนวปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล

12.1 จัดทำเอกสาร ระเบียบการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน และปฏิทินงานวัดผลและประเมิน

12.2 ดำเนินการจัดการวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน

12.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบ

12.2.2 กำหนดเวลาที่ใช้สอบและตารางสอบ

12.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบ

12.2.4 ดำเนินการสอบกลางภาคเรียน / ปลายภาคเรียน

12.2.5 ส่งคืนข้อสอบที่สอบแล้วเพื่อให้ครูผู้สอนตรวจ

12.3 ตรวจสอบและเสนออนุมัติผลการเรียน

12.3.1 ตรวจสอบการเก็บคะแนนระหว่างภาคของครูผู้สอน

12.3.2 ตรวจสอบการประเมินผลการเรียนของครูผู้สอนตามที่โรงเรียนกำหนด

12.3.3 เสนอขออนุมัติผลการเรียนต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

12.3.4 ประกาศผลการเรียน

12.4 การสอบแก้ตัว

12.4.1 กำหนดช่วงเวลาการสอบแก้ตัว

12.4.2 แจ้งกำหนดการให้นักเรียนทราบ

12.4.3 ลงทะเบียนสอบแก้ตัวให้กับนักเรียน

12.4.4 บันทึกผลการสอบแก้ตัวของนักเรียน

12.4.5 ประกาศผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

12.5 แจ้งผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาเรื่องการเรียน (สอบแก้ตัวครั้งที่ 1 ไม่ผ่าน)

12.5.1 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนที่มีผลการเรียนเป็น 0, ร, มส. , และ มผ.

12.5.2 ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน

### 13. แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

- 13.1 ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดผลก่อน
- 13.2 การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานงานวัดผลรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
- 13.3 ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
- 13.4 ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
- 13.5 ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
- 13.6 ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา
- 13.7 การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
  - 13.7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด
  - 13.7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
  - 13.7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
- 13.8 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน
  - 13.8.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวันเวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
  - 13.8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
  - 13.8.3 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”
  - 13.8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่งานวัดผล และงานวัดผลแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
  - 13.8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
  - 13.8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้งานวัดผลรับทราบ
  - 13.8.7 งานวัดผลแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ
  - 13.9 ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2 ถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

#### 14. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

14.1 การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานงานวัดผลรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

14.2 การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ

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

14.2.2 ได้ระดับผลการเรียน “0 – 1” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

14.3 การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

14.4 ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

14.5 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

14.5.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

14.5.2 งานวัดผลแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

14.5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่งานวัดผล และงานวัดผลแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

14.5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

14.5.5 ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้งานวัดผลรับทราบ

14.5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

#### 15. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

15.1 ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ

15.1.1 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60% ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

15.1.2 นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

15.1.2.1 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน

15.1.2.2 ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติม เพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ

โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง /วันหยุด

15.1.2.3 เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”ตามข้อ 15.1.2 แล้วจะได้ระดับ  
ผลการเรียน 0 – 1

15.1.2.4 ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้น  
ต้องเรียนซ้ำ

15.1.2.5 ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า  
สถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้น  
เรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

15.2 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

15.2.1 ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่งานวัดผล

15.2.2 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

15.2.3 งานวัดผลแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้  
“มส.”

15.2.4 นักเรียนที่ติด “มส.” ยื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่งานวัดผล

15.2.5 งานวัดผลแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตาม  
แนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน

15.2.6 ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้งานวัดผลรับทราบ

15.2.7 งานวัดผลแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

## 16. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

16.1 ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

16.2 การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ”  
ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถ  
ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานงานวัดผลรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่อง  
ต่อหน้าที่ราชการ

16.3 ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น  
และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอน  
หรือมอบหมายงานให้ทำ จะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

16.4 สำหรับช่วงเวลาที่จัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

16.4.1 ชั่วโมงว่าง

16.4.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

16.4.3 วันหยุดราชการ

16.4.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

16.5 การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

16.6 ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้งานวัดผล

16.7 ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

16.7.1 กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ



- 16.7.2 งานวัดผลแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบ เพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
- 16.7.3 นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่งานวัดผล
- 16.7.4 งานวัดผลแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ
- 16.7.5 ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้งานวัดผล รับทราบ
- 16.7.6 งานวัดผลแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

## 17. แนวปฏิบัติการจัดทำแบบบันทึกผลการเรียนรายวิชา (ปพ. 5)

17.1 กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงาน GPA&PR ได้จัดทำแบบบันทึกผลการเรียนรายวิชา (ปพ. 5) โดยใช้โปรแกรมวัดผลรายวิชา (BookMark 2551 Version III) และโปรแกรม SGS ของครูประจำรายวิชา ทุกวิชา โดยรับได้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

17.2 ครูผู้สอนบันทึกรายการต่างๆ ที่ได้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

17.2.1 คะแนนจากหน่วยการเรียนรู้ คะแนนกลางภาคเรียน และคะแนนปลายภาคเรียน โดย 5 วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ใช้อัตราส่วนคะแนนระหว่างภาค : ปลายภาค สัดส่วนเป็น 70 : 30 ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษา พลศึกษา ศิลป การงานอาชีพ ใช้สัดส่วน 80 : 20

17.2.2 การสอบตามตัวชี้วัด และการสอบกลางภาค สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ต้องมีการสอบแก้ตัวก่อนบันทึกคะแนน เพื่อนำผลการสอบแก้ตัวมาบันทึก

17.2.3 การวัดและประเมินผลคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

17.2.4 การวัดและประเมินผลคะแนนอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ของผู้เรียน

17.2.5 เวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน

17.3 ครูผู้สอนประมวลผลคะแนนนักเรียน

17.4 ครูส่งเอกสาร ปพ.5 พร้อมสรุปผลการเรียนรายวิชา และรวมทุกรายวิชา

## 18. แนวปฏิบัติการจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค

ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

18.1 ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการ โดยงานวัดผล กำหนด

18.2 ครูประจำวิชาออกข้อสอบ โดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน 70 : 30 หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

18.3 ข้อสอบควรครอบคลุมทั้งความรู้ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ การประเมินค่า

18.4 ส่งข้อสอบต้นฉบับให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานวัดผลตรวจสอบ พร้อมเขียนแบบขอสำเนาข้อสอบ ก่อนนำข้อสอบไปสำเนา

18.5 เมื่อผ่านงานวัดผล ครูผู้สอนนำข้อสอบไปสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ

18.6 ครูผู้สอนบรรจุข้อสอบ พร้อมกระดาษคำตอบทุกรายวิชาทุกห้องที่ตนเองสอน พร้อมเขียนหน้าของข้อสอบให้เรียบร้อย ส่งงานวัดผลตามเวลาที่กำหนด

## 19. แนวปฏิบัติการรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียนที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ มีดังนี้

- 19.1 การส่งสมุดแบบบันทึกผลการเรียนรายวิชา (ปพ. 5)
- 19.2 แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย
  - 19.2.1 กิจกรรมชุมนุม
  - 19.2.2 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
  - 19.2.3 กิจกรรมแนะแนว
  - 19.2.4 กิจกรรมจิตสาธารณะประโยชน์
- 19.3 แบบบันทึกกิจกรรมเพิ่มรู้
- 19.4 การส่งสมุดบันทึกด้านทุจริตศึกษา

## 20. แนวปฏิบัติการรับนักเรียน

โรงเรียนสระหลวงพิทยาคมเปิดรับสมัครนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ตามปฏิทินการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีลำดับขั้นตอนการรับนักเรียน ดังนี้

**20.1 ประกาศรับสมัคร** จัดทำป้ายประกาศที่หน้าโรงเรียน ประกาศผ่านเว็บไซต์โรงเรียน ประกาศในเพจโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

**20.2 รับสมัคร** การรับสมัคร แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

20.2.1 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (เดิม) เปิดรับสมัครประมาณเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี มีการสอบวัดความรู้เพื่อจัดแผนการเรียน

20.2.2 นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ทั้งนักเรียนในเขตพื้นที่บริการและนักเรียนทั่วไปโรงเรียนจะรับสมัครนักเรียนตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

20.2.3 การสมัคร สามารถสมัครได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

20.2.3.1 สมัครด้วยตนเองที่โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

20.2.3.2 สมัครในเพจโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

20.2.4 เอกสารประกอบการสมัคร

20.2.4.1 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

20.2.4.2 สำเนาหลักฐานสำเร็จการศึกษาหรือหนังสือรับรองจากโรงเรียน

20.2.4.3 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป

**20.3 สอบวัดความรู้** โรงเรียนจะทำการสอบนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถ้ามีนักเรียนสมัครเกินแผนการเรียนจะเป็นการสอบได้หรือไม่ได้ และใช้คะแนนจัดห้องเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 สอบเพื่อใช้คะแนนในการจัดแผนการเรียน

**20.4 ประกาศผล** โรงเรียนจะประกาศผลสอบเรียงตามคะแนนจากมากมาหาน้อย โดยประกาศผ่านเพจโรงเรียนสระหลวงพิทยาคม เว็บไซต์โรงเรียน และป้ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

**20.5 การชำระเงิน** เมื่อนักเรียนทราบผลการสอบแล้วนักเรียนชำระเงินการเข้าเรียนที่ธนาคารกรุงไทย หรือแอปพลิเคชันธนาคารกรุงไทย ก่อนวันมอบตัว

20.6 มอบตัว โรงเรียนจะมอบตัวตามปฏิทินของ สพฐ. โดยใช้ เอกสาร ดังนี้

20.6.1 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา

20.6.2 สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน

20.6.3 หลักฐานสำเร็จการศึกษา

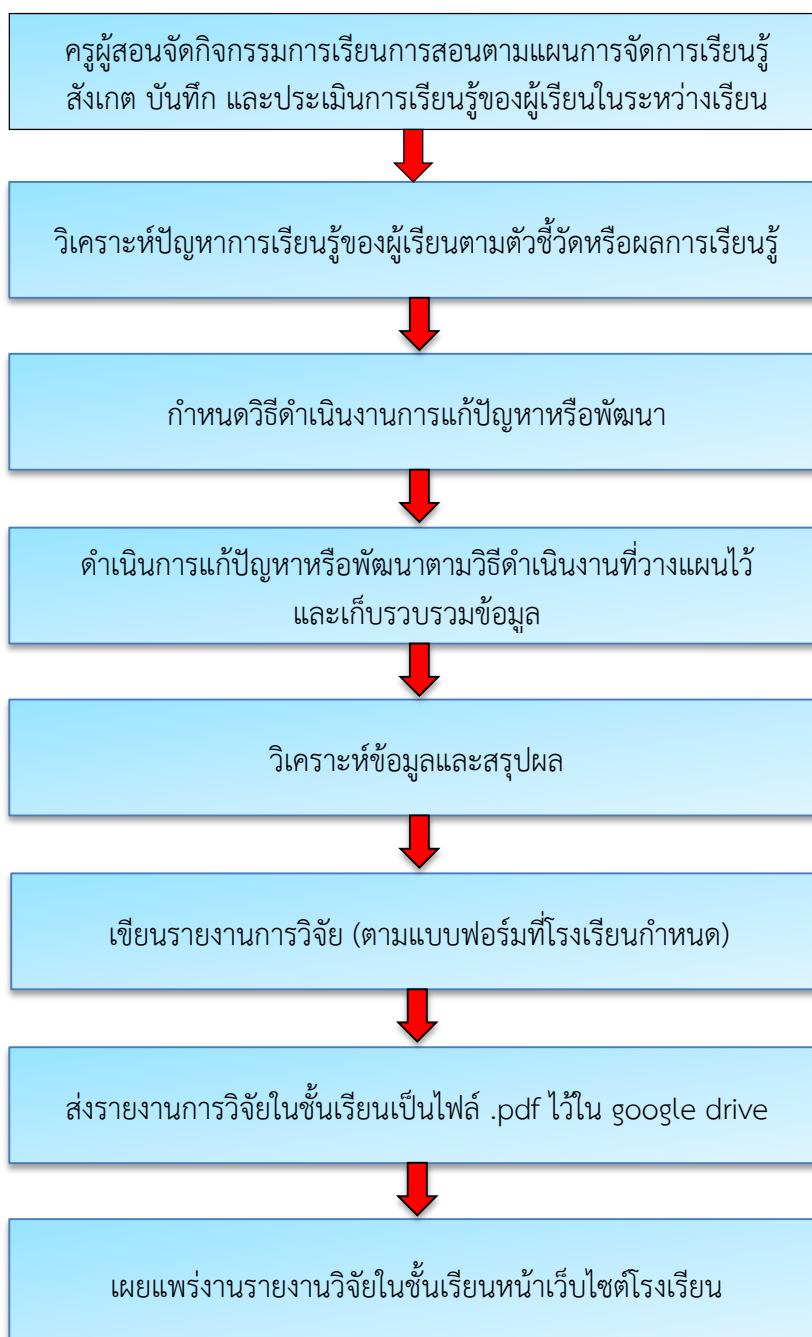
20.6.4 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

20.6.5 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครองกรณีที่ไม่ใช่บิดามารดา

20.7 ประกาศห้องเรียนและเลขประจำตัว โรงเรียนจะประกาศห้องเรียนและเลขประจำตัว โดยห้องเรียนจะใช้การเรียงคะแนนจากมากไปหาน้อย เรียงรายชื่อจากซ้ายไปหญิงและเรียงตามพยัญชนะ

## 21. แนวปฏิบัติการส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียน

การทำวิจัยในชั้นเรียน การเขียนและการส่งรายงานวิจัยในชั้นเรียนของครูและบุคลากร โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



**หมายเหตุ** กำหนดให้ครูผู้สอนรายงานผลการวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 เรื่อง รวมอย่างน้อย 2 เรื่องต่อปีการศึกษา

## 22. แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

### 22.1 รับข้อมูลจากงานจัดการเรียนการสอน

22.1.1 ข้อมูลครูที่จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ในภาคเรียนนั้นๆ (จำนวนครูผู้จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้)

22.1.2 ข้อมูลนักเรียนที่ต้องทำกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ และจำนวนนักเรียนที่บกพร่องด้านการอ่านและเขียน

22.1.3 รับจำนวนชั่วโมงที่ใช้จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

### 22.2 จัดครูดำเนินกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

22.2.1 จัดกลุ่มนักเรียนให้ครูแต่ละคนเพื่อจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้ โดยแบ่งนักเรียนแต่ละกลุ่มจำนวนเท่าๆ กัน

22.2.2 แจงรายชื่อให้นักเรียนแต่ละกลุ่มให้ครูผู้รับผิดชอบ

22.2.3 ครูดำเนินกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

22.2.4 ครูบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมตามแบบบันทึกกิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

22.2.5 ครูประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามสภาพจริง (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

22.2.6 ครูส่งผลการประเมินตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

## 23. แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมด้านทุจริตศึกษา

23.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา

23.2 ประชุมชี้แจงครูผู้สอนกิจกรรมด้านทุจริตศึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผล พร้อมแจกแผนการจัดการเรียนรู้หลักสูตรด้านทุจริตศึกษาทุกระดับชั้น

23.2 จัดตารางสอนกิจกรรมด้านทุจริตศึกษา โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในชั่วโมงสวดมนต์ หรือชั่วโมงโฮมรูม

23.4 ครูดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมด้านทุจริตศึกษา

23.5 ครูบันทึกคะแนนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้านทุจริตศึกษา

23.6 ครูประเมินผลการกิจกรรมด้านทุจริตศึกษา (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

23.7 ครูส่งผลการประเมินตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

