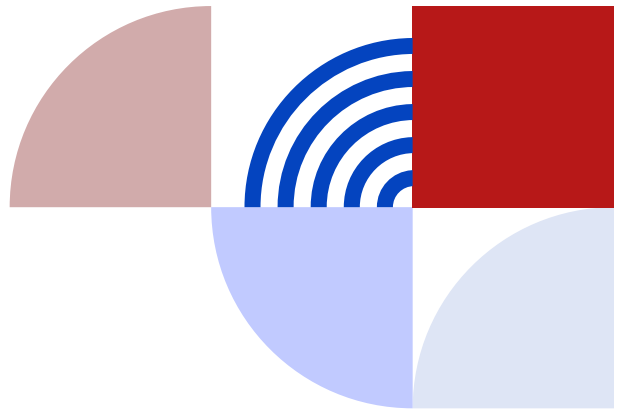




คู่มือการปฏิบัติงาน



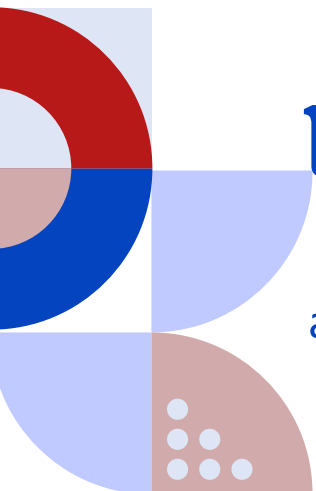
กลุ่มบริหาร งานวิชาการ



โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



1. แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญ ทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

3. ขอบข่ายและภารกิจผู้รับผิดชอบ

- 3.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
- 3.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ
- 3.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- 3.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 3.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- 3.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 3.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
- 3.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
- 3.9 การนิเทศการศึกษา
- 3.10 การแนะแนว

- 3.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- 3.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 3.13 กรประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- 3.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 3.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- 3.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- 3.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

4. ด้านบริหารวิชาการ

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วิเคราะห์รอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- 2) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ
- 3) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 4) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมิณผลและปรับปรุง
- 5) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- 2) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่าย

สถานศึกษา

- 2) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- 3) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้

- 4) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้

- 5) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- 6) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1 จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง

- 1.1 จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น

- 1.2 จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

- 1.3 จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

- 1.4 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา อาชีวศึกษา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศ ผู้บกพร่อง พิการ และการศึกษาทางเลือก

- 1.5 เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก

- 2) สถานศึกษาสามารถจัดทำหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา

- 3) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา

- 4) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4) จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

2) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

3) วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

4) จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

5) จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

6) จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

7) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8) การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

2) พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

3) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

4) รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดให้มีแหล่งเรียนรู้อย่างหลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

2) จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดหมวดวิชา ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องมัลติมีเดีย ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ศูนย์วิชาการ ศูนย์วิทยบริการ Resource Center สวนสุขภาพ สวนวรรณคดี สวนหนังสือ สวนธรรมชาติ เป็นต้น

3) จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

4) ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

การนิเทศการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2) จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3) จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การแนะแนวการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- 2) จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3 สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- 5) คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
- 6) ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างเป็นระบบ
- 7) ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน
- 8) ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสน-สถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
- 9) เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
- 4) ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
- 5) ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 6) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
- 7) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น

- 2) ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
- 3) ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
- 4) พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- 2) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
- 3) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในอื่นๆ
- 4) จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่าการประชุมผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่นเป็นต้น

การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
- 3) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
- 4) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กร-วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

6) ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 2) จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน
- 3) ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง
- 4) นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ
- 5) ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกลับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- 2) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
- 3) ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
- 3) พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถเจริงใจเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- 4) พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
- 5) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

การรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่

การศึกษา

3) ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด

4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาใน

การเข้าเรียน

5) ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

กรอบเวลาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา
ตามหลักการบริหารวงจร PDCA

ช่วงเวลา	ขั้นตอน (PDCA)	กิจกรรมหลัก (ขยายความ)	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม - มิถุนายน	P - Plan (วางแผน)	- วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ย้อนหลัง / SWOT - ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา - วางแผนจัดตารางสอน / ปฏิทินวิชาการ - วางแผนพัฒนาครูและการนิเทศภายใน - จัดทำแผนส่งเสริมการเรียนรู้และการใช้เทคโนโลยี	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฯ/ ครู/ หัวหน้างาน
มิถุนายน - กันยายน	D - Do (ดำเนินการ)	- จัดการเรียนการสอนตามแผน - นิเทศการสอน / จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน - ใช้สื่อ/นวัตกรรม/ICT สนับสนุนการสอน - จัดสอบกลางภาค / ประเมินผลผู้เรียน - PLC / พัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ครู	ครูผู้สอน / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ตุลาคม	C - Check (ตรวจสอบ)	- ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์กลางภาค - ประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้ / สื่อ / โครงการ - รับฟังข้อเสนอแนะจากครูและนักเรียน - สรุปผลการดำเนินงานภาคเรียนที่ 1	คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์	D - Do (ดำเนินการต่อ)	- จัดการเรียนการสอนภาคเรียนที่ 2 - ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมทักษะวิชาการ - นิเทศ ติดตามและให้คำปรึกษาเพิ่มเติม - ส่งเสริมการวิจัยในชั้นเรียนและโครงการ - จัดสอบกลางภาคและปลายภาค	ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฯ/ ครู/ หัวหน้างานฯ/
มีนาคม	C - Check (ตรวจสอบผล)	- วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ปลายภาค - ตรวจสอบ ปพ.1 ปพ.5 และงานทะเบียน - สรุปผลการนิเทศและการดำเนินงานวิชาการ - รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	กลุ่มวิชาการ/งานทะเบียนและวัดผล
เมษายน	A - Act (ปรับปรุง)	- วิเคราะห์ภาพรวมงานวิชาการทั้งปี - สังเคราะห์ SWOT และปรับแผนงานใหม่ - ประชุมเสนอแนวทางพัฒนาในปีถัดไป - จัดทำรายงานผลกลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ / ผู้บริหาร

ขอบเขตงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

วัตถุประสงค์: มีเป้าหมายเพื่อให้การจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษามีคุณภาพ เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ศึกษานโยบาย และหลักสูตรแกนกลาง	ศึกษานโยบายและหลักสูตรแกนกลางวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	1-2 สัปดาห์
2	วิเคราะห์บริบท ของสถานศึกษา	วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษา	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรสถานศึกษา	1-2 สัปดาห์
3	กำหนดอัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหลักสูตร	กำหนดอัตลักษณ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหลักสูตร	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร สถานศึกษา	1สัปดาห์
4	ออกแบบโครงสร้าง หลักสูตรสถานศึกษา	ออกแบบโครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษา	ครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	2 สัปดาห์
5	จัดทำสาระการเรียนรู้ รายวิชา หน่วยการเรียนรู้	จัดทำสาระการเรียนรู้ รายวิชา หน่วยการเรียนรู้	ครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	3-4 สัปดาห์
6	วางระบบการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้	วางระบบการวัดและประเมินผล การเรียนรู้	ครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	1-2 สัปดาห์
7	จัดทำเอกสารหลักสูตร สถานศึกษา	จัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรสถานศึกษา	1 สัปดาห์
8	นำหลักสูตรไปใช้และ ติดตามผล	นำหลักสูตรไปใช้และติดตามผล	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา

ขอบเขตงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับนักเรียนใหม่	การรวบรวมข้อมูลนักเรียน -รับข้อมูลนักเรียนใหม่ เช่น รายละเอียดส่วนตัว ประวัติการศึกษา-บันทึก ข้อมูลนักเรียนเข้าสู่ระบบทะเบียน นักเรียน	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	ก่อนเปิดภาค เรียน 1-2 เดือน
2	บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบทะเบียน	การจัดเก็บข้อมูลทะเบียน -จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เช่น ประวัติการ เข้าเรียน การขาดเรียน การเปลี่ยนสถานะต่าง ๆ -อัปเดตข้อมูลนักเรียน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น การย้ายโรงเรียน	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	ตลอดปี การศึกษา
3	ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน	การจัดทำบัญชีผลการเรียน -รวบรวมผลการเรียน จากครูผู้สอน -ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนและ คะแนนสอบ	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	ตามตารางภาค เรียน (กลาง ภาค-ปลายภาค)
		การประเมินและวัดผล -ดำเนินการทดสอบหรือ การประเมินผลตาม แผนการเรียนการสอน - วิเคราะห์ผลการเรียนและจัดทำรายงานผลการเรียน	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	หลังสอบกลาง ภาคและปลาย ภาค 1-2 สัปดาห์
4	จัดทำรายงานผลการเรียน	การรายงานและสื่อสารผล -จัดทำรายงานผลการเรียนให้กับผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ปกครอง - ติดตามผลการเรียนและแจ้งเตือนกรณีที่มี ปัญหา	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	หลังสิ้นภาค เรียน 1-2 สัปดาห์
		การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูล -เก็บรักษาข้อมูลทะเบียนและผลการเรียนอย่าง ปลอดภัย -จัดทำเอกสารสำหรับการส่งต่อหรือการใช้งาน ในอนาคต	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	ภายใน 1 เดือน หลังสิ้นปี การศึกษา
5	รายงานงานผลผู้บริหาร/ครู/ผู้ปกครอง	การประสานงานและให้คำปรึกษา -ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายบริหาร ครู และผู้ปกครอง -ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวัดผลและการใช้ ข้อมูลทะเบียน	ฝ่ายทะเบียน งานวิชาการ	ตลอดปี การศึกษา

ขอบข่ายงานจัดพิมพ์ จัดทำ เอกสารทางราชการ โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

ลำดับ	รายการเอกสารที่ร้องขอ	ขั้นตอนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
1	ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้	กรอกคำร้อง แนบสำเนาบัตรประชาชน ตรวจสอบสถานะ พิมพ์/ลงนามรับรอง	นักเรียน/ศิษย์เก่า เจ้าหน้าที่ทะเบียน หัวหน้างานทะเบียน	3-5 วันทำการ
2	ปพ.7 หนังสือรับรองผลการเรียน	กรอกคำร้อง ระบุวัตถุประสงค์ ตรวจสอบผลการเรียน พิมพ์และลงนาม	นักเรียน เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร	1-3 วันทำการ
3	สำเนาวุฒิการศึกษา / ประกาศนียบัตร	กรอกคำร้อง ตรวจสอบตัวตน พิมพ์เอกสารและรับรองสำเนา	นักเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียน	1-2 วันทำการ
4	หนังสือรับรองสถานะ/เอกสารทั่วไป	กรอกคำร้อง ตรวจสอบสถานภาพ พิมพ์เอกสารและลงนาม	นักเรียน เจ้าหน้าที่ทะเบียน	1-2 วันทำการ
5	คัดสำเนาเอกสารราชการกรณีสูญหาย/เสียหาย	กรอกคำร้อง แนบบันทึกรับแจ้งความ ตรวจสอบข้อมูล ออกสำเนาและรับรอง	ผู้ขอ เจ้าหน้าที่ทะเบียน หัวหน้างาน	ภายใน 5 วันทำการ

แนวปฏิบัติกรณีพิเศษ

- หากเอกสารสูญหายหรือถูกทำลาย ต้องแนบ บันทึกรับแจ้งความจากสถานีตำรวจ ทุกครั้ง
- หากชื่อในเอกสารไม่ตรงตามปัจจุบัน (เช่น เปลี่ยนชื่อ) ให้แนบสำเนาเอกสารทางราชการประกอบด้วย เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ขอบเขตงานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา (สำหรับหน่วยงานภายนอก)

วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองความถูกต้องของวุฒิการศึกษา (ปพ.1 หรือใบรับรองอื่น ๆ) ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยตอบกลับต่อหน่วยงานภายนอกอย่างเป็นทางการ ถูกต้อง และทันเวลา

ตารางขอบเขตงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับหนังสือขอรับรองวุฒิ	โรงเรียนได้รับหนังสือราชการ/หนังสือจากหน่วยงานภายนอก ที่ร้องขอให้ตรวจสอบวุฒิ	งานธุรการ / งานทะเบียน	วันเดียวกับที่รับเอกสาร
2	ตรวจสอบเอกสารแนบ	ตรวจสอบรายละเอียด เช่น ชื่อ นามสกุล ปีที่จบ เลขประจำตัวนักเรียน สำเนาวุฒิ ฯลฯ ว่าครบถ้วนหรือไม่	งานทะเบียน	ภายใน 1 วัน
3	ค้นข้อมูลจากทะเบียน/ระบบ SGS	ตรวจสอบข้อมูลวุฒิในระบบโรงเรียน และแฟ้มเก็บเอกสารจริง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ภายใน 2 วัน
4	ร่างหนังสือตอบกลับ	พิมพ์หนังสือรับรองหรือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ เพื่อตอบกลับหน่วยงานต้นทาง	เจ้าหน้าที่ทะเบียน / ธุรการ	ภายใน 1 วัน
5	ผู้บริหารลงนาม	เสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนามในหนังสือตอบกลับ	ผู้อำนวยการ/ ผู้ได้รับมอบหมาย	ภายใน 1 วัน
6	ส่งหนังสือตอบกลับ	จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์/ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือให้หน่วยงานมารับด้วยตนเอง	ธุรการ	ภายใน 1 วันหลังลงนามเสร็จ
7	จัดเก็บหลักฐาน	จัดเก็บสำเนาหนังสือตอบกลับไว้ในแฟ้ม/ระบบสารบรรณของโรงเรียน	ธุรการ/ทะเบียน	ทันทีหลังดำเนินการเสร็จ

หมายเหตุ

- หากเอกสารไม่ครบถ้วน โรงเรียนจะต้องแจ้งกลับเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมก่อนดำเนินการ
- ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดไม่เกิน 5-7 วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับหนังสือครบถ้วน)
- ในกรณีเร่งด่วน โรงเรียนอาจพิจารณาเป็นกรณีพิเศษตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

ขอบข่ายงานแก้ไขผลการเรียน โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบและขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียนให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และตรวจสอบได้ โดยให้นักเรียน ครูผู้สอน และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ยื่นคำร้อง	นักเรียนกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน และยื่นให้ครูผู้สอน	นักเรียน	ภายใน 5 วันหลังประกาศผลการเรียน
2	พิจารณาคำร้อง	ครูผู้สอนตรวจสอบเหตุผล และอนุมัติหรือไม่อนุมัติการแก้ไข	ครูประจำวิชา	ภายใน 2 วันหลังรับคำร้อง
3	ดำเนินการแก้ไข	นักเรียนดำเนินการตามแนวทางการแก้ไข เช่น สอบใหม่ ส่งงาน ฯลฯ	นักเรียน	ภายใน 5 วันหลังได้รับอนุมัติ
4	ครูแก้ไขผล	ครูผู้สอนตรวจงาน/สอบ และปรับปรุงผลการเรียนในระบบ	ครูประจำวิชา	ภายใน 2 วันหลังนักเรียนส่งงานครบ
5	ยื่นเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	นักเรียนรวบรวมเอกสารการแก้ไข พร้อมคะแนนใหม่	นักเรียน	หลังครูปรับคะแนนเสร็จทันที
6	รับรองโดยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อ่านและรับรองผลการแก้ไข	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	ภายใน 1 วัน
7	ตรวจสอบและแก้ในระบบ	หัวหน้างานวัดผลตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกคะแนนในระบบ	หัวหน้างานวัดผล	ภายใน 2 วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด: ไม่เกิน 15 วันทำการ



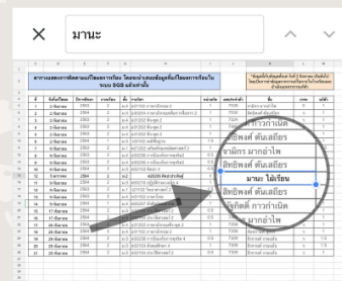
-o **สแกน QR CODE ตรวจสอบรายชื่อ**

- กระดาษสี 2 ส่วน
- กระดาษประกาศผล 1 ส่วน
- ลายเซ็นตัวครูผู้สอน
- ส่งที่ห้องทะเบียนและวัดผล
- รอเวลา 3-7 วัน เพื่อแก้ไขผลการเรียนในระบบออนไลน์

- รายชื่อที่ปรากฏใน Google Sheet เป็นรายชื่อที่มีการแก้ไขผลการเรียนในระบบออนไลน์แล้ว



ค้นหาชื่อตนเอง ค้นหาชื่อ หรือจากชื่อวิชาก็ได้



-๐ ข้อสงสัย คำถาม

หากรายชื่อไม่ปรากฏ หรือคำถาม ข้อสงสัย
โปรดติดต่อ

- ครูผู้สอน หรือ
- ครูฝ่ายทะเบียนวัดผล ทั้งนี้

ตรวจสอบรายชื่อ 2 ผลการเรียนรู้

โรงเรียนปากน้ำชุมพรวิทยา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. ตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
3. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551
4. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
5. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. หนังสือ สพฐ. 618/2552 เรื่อง แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
8. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
9. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544
10. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
11. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
12. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551