



คู่มือการบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนมะขามสารเสริญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี เขต ๑





นโยบายโรงเรียนมะขามสรรเสริญ

โรงเรียนมะขามสรรเสริญ ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาการศึกษาจากการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยยึดแนวทาง จุดเน้นของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบริบท ความต้องการของชุมชนเป็นสำคัญ โดยมีแนวทางดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนมะขามสรรเสริญ จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ สู่มาตรฐานสากล น้อมนำพระราชดำริ บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ (Mission)

1. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริมผู้เรียน ครู และบุคลากรในการจัดการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี
3. ส่งเสริมความเป็นพลเมืองดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ (Goals)

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
2. ผู้เรียน ครู และบุคลากรใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
3. ผู้เรียนเป็นพลเมืองดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
4. การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ

อัตลักษณ์

ไหว้งามตา วาจาไพเราะ

เอกลักษณ์

โรงเรียนสะอาดบรรยากาศร่มรื่น

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา จำนวน 6 โครงการ

- 1.1 พัฒนาหลักสูตรบูรณาการอาชีพ
- 1.2 พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 8 กลุ่มสาระ
- 1.3 พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการคิดวิเคราะห์ รักการอ่าน และใฝ่เรียนรู้
- 1.4 พัฒนาระบบนิเทศภายใน
- 1.5 ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมของผู้เรียน
- 1.6 ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ จำนวน 2 โครงการ

- 2.1 ส่งเสริมและพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายใน
- 2.2 ส่งเสริมการเรียนรู้ ICT และใช้ ICT ในการเรียนรู้

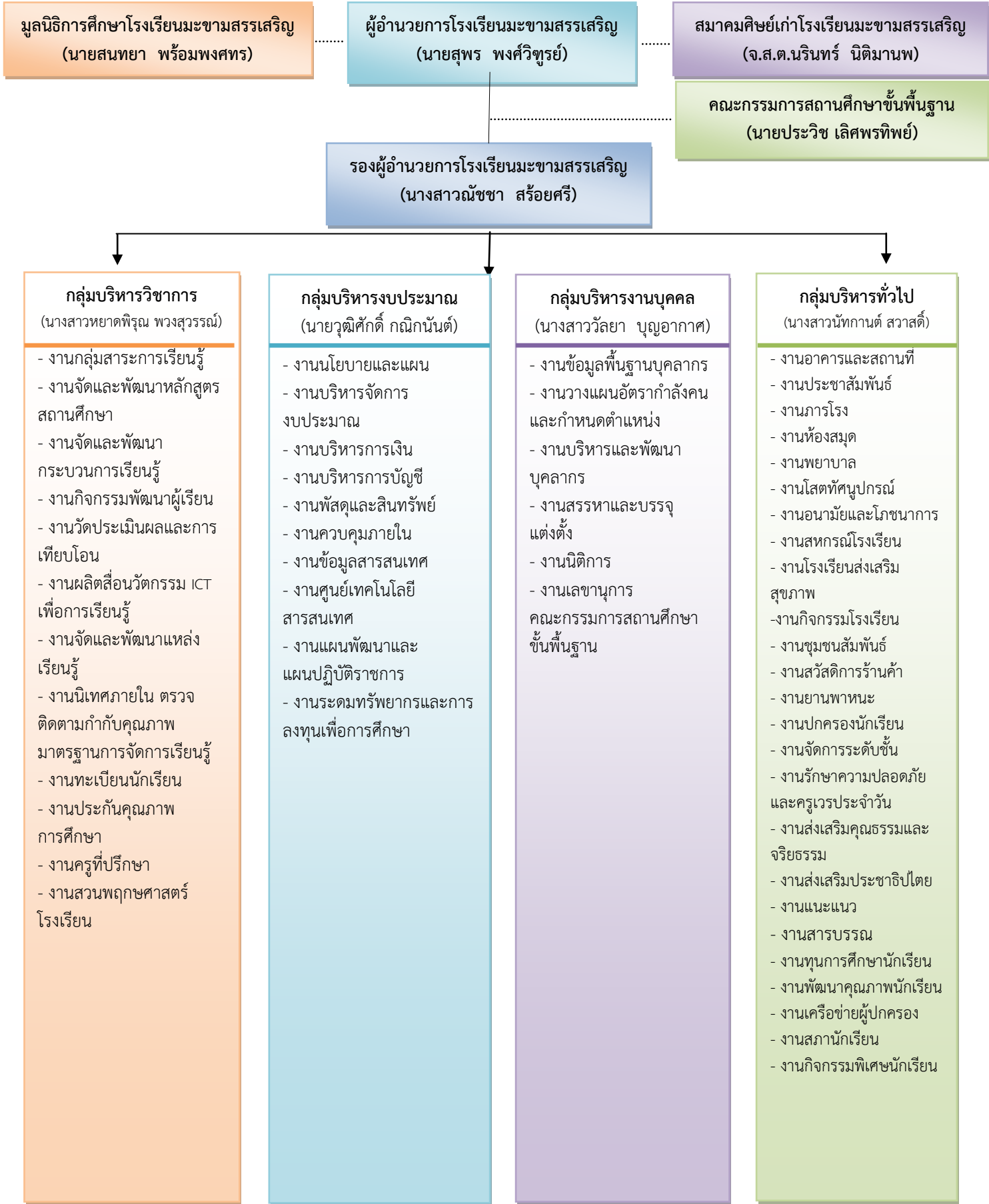
กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมความเป็นพลเมืองดี และมีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 6 โครงการ

- 3.1 พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เข้มแข็ง
- 3.2 ส่งเสริมทักษะอาชีพให้สอดคล้องกับทักษะในศตวรรษที่ 21
- 3.3 ส่งเสริมทักษะชีวิตและความเป็นพลเมืองดีตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 3.4 พัฒนาสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนสู่ความยั่งยืน

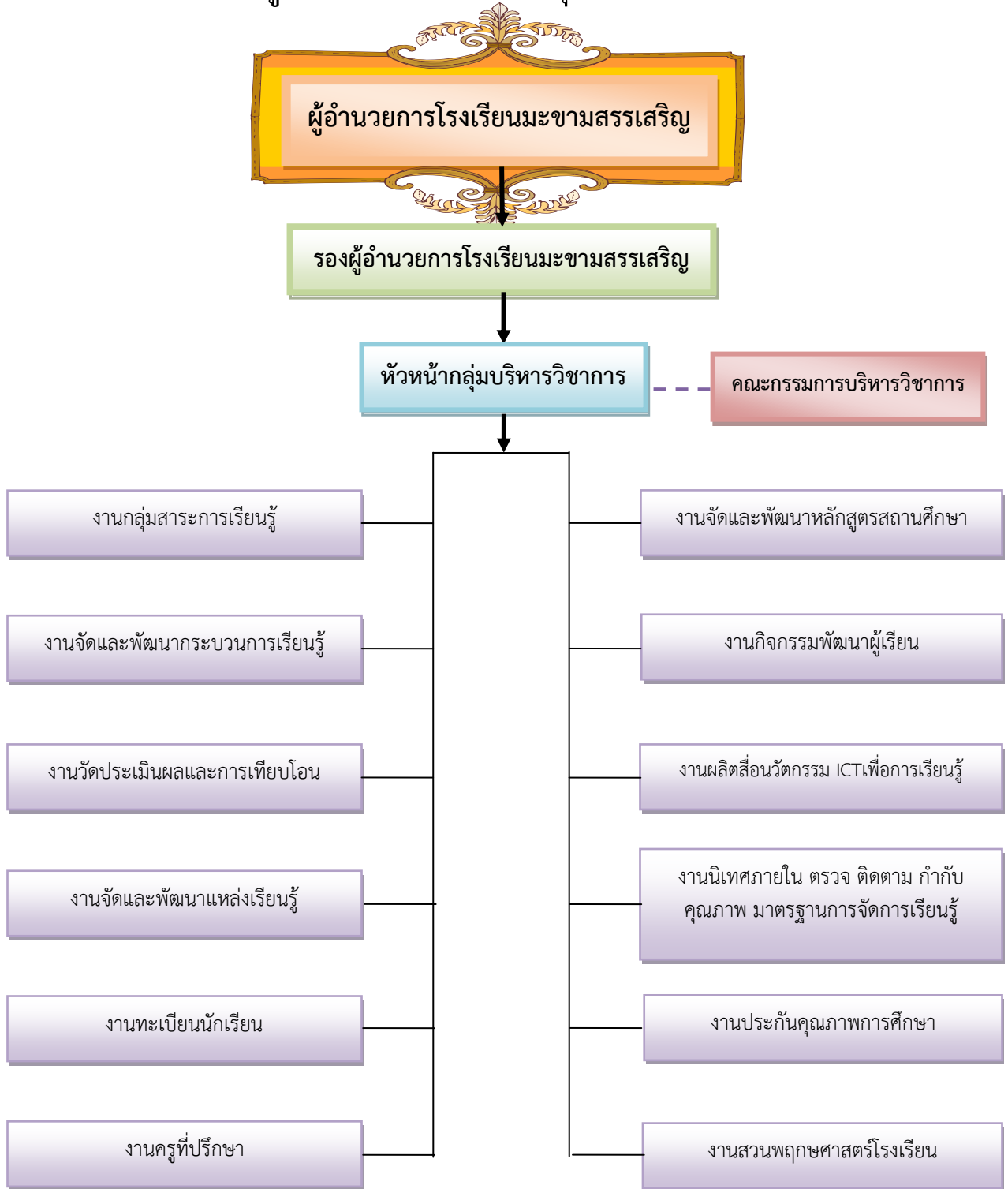
กลยุทธ์ที่ 4 ประสานและส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนในการบริหารจัดการ จำนวน 6 โครงการ

- 4.1 พัฒนาศักยภาพครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
- 4.2 ส่งเสริมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
- 4.3 ส่งเสริมการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมทางการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล
- 4.4 พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.5 พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- 4.6 พัฒนาระบบงานนโยบายและแผน

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนมะขามสรรเสริญ



แผนภูมิโครงสร้างบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตรากำลัง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารวิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่างๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงานสอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงานดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
9. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้อุหาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
10. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
11. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2551
13. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
14. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
15. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
17. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย พร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
18. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนมะขามสรรเสริญ
19. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการด้านต่างๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอน ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มงานตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มงานภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นกรรมการวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
2. ช่วยฝ่ายวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระ การเรียนรู้ให้ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 แผน/1 ภาคเรียน
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็น การส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
9. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการ วัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุง หลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทาง วิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดและพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกัน ปลูกฝัง คุณธรรม ค่านิยมที่พึงงาม และคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
 - 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการ สอนตามความเหมาะสม

3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดประเมินผลและการเทียบโอน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา ด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำ เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมิสิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ต้องตรวจพบว่ามีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

16. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
17. ดําเนินการหาวิธีแกไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกคําง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
18. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานผลิตสื่อ นวัตกรรม ICT เพื่อการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานจัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สํารวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสํารวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯและงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

งานนิเทศภายใน ตรวจสอบ ติดตาม กำกับคุณภาพ มาตรฐานการจัดการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

14. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดําเนินการจําหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
15. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
16. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
17. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป
18. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
19. ดําเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกคํ่า โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
21. สํารวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดําเนินการจําหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
22. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
23. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน
24. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป
25. สํารวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
26. ดําเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกคํ่า โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
27. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบายและปฏิทินปฏิบัติงานการประกันคุณภาพภายใน
2. กำกับดูแลให้ทุกหน่วยงานมีการจัดระบบประกันคุณภาพอย่างสม่ำเสมอ
3. ดําเนินการติดตามผลการตรวจสอบและประเมินคุณภาพของทุกหน่วยงานเพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวมและนำเสนอต่อผู้บริหาร
4. จัดทำเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาผู้อำนวยการ
5. จัดทำเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อเตรียมรับการประเมินคุณภาพภายนอกสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) ตลอดจนประสานงานในการตรวจประเมิน
6. ให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ การตรวจสอบและประเมินคุณภาพตลอดจนให้คำปรึกษาในเรื่องระบบประกันคุณภาพแก่ทุกฝ่าย
7. จัดทำรายงานประเมินตนเองหรือรายงานประจำปี (SAR)
8. ส่งรายงานการประเมินตนเอง ให้หน่วยงานต้นสังกัด
9. นำผลการตรวจติดตามมาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา
10. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนให้สาธารณชนทราบผ่านทาง Web Site และจุลสารของโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ร่วมพิธีกิจกรรมหน้าเสาธง กำกับดูแล ควบคุมการเข้าแถว สวดมนต์ ร้องเพลงชาติ การเดินแถวเข้าชั้นเรียนของนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการมาเข้าแถว การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นในสมุดสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้งที่มีกิจกรรม
2. เข้าโฮมรูม อบรมนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการเข้าโฮมรูมของนักเรียน เรื่องที่อบรม แนะนำนักเรียนทุกวัน
3. จัดทำระเบียบความประพฤติ และชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับ ให้นักเรียนเข้าใจและชัดเจน ง่ายต่อการปฏิบัติ
4. ควบคุม กำกับดูแล แก้ไข ให้คำแนะนำนักเรียนในชั้นเกี่ยวกับความประพฤติการแต่งกาย การมาเรียน ฯลฯ โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับ และ ผู้ปกครองในกรณีที่นักเรียนมีปัญหา
5. ดูแลการทำความสะอาดห้องเรียน ของนักเรียนที่เป็นเวรประจำวัน ตลอดทั้งการจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เป็นระเบียบ และควบคุม ส่งเสริมการจัดบอร์ด เรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ต่อการศึกษา หรือ วันสำคัญทางราชการ และ ศาสนา
6. ติดตามผลการเรียนของนักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนที่ติด 0,ร,มส,มผ ทั้งต้อง ประสานงานกับฝ่าย วัตถุประสงค์ ฝ่ายแนะแนว และผู้ปกครอง
7. ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการตัดสินผลการเรียน การจบหลักสูตร การเลือกกลุ่มการเรียน การทำกิจกรรมในคาบอิสระ กิจกรรมชุมนุม ฯลฯ ให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน
8. อบรม ตักเตือน และทำโทษนักเรียนตามระเบียบบทลงโทษที่โรงเรียนกำหนด เมื่อนักเรียนประพฤติ ผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
9. เป็นที่ปรึกษานักเรียนให้กับนักเรียนในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ดี
10. ตรวจตราดูแลเรื่องสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น ความสะอาดของนักเรียน ความสะอาดของเครื่องแต่งกาย ห้องเรียน การรับประทานอาหาร สุขภาพ อนามัย ความเป็นระเบียบอื่นๆ
11. อบรมให้นักเรียนรู้จักวิธีใช้สิ่งของส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ ให้ถูกวิธี
12. ตรวจค้น ตรวจหา สิ่งของต้องห้าม ผิดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนนักเรียนในที่ ปรึกษา สม่่าเสมอและต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการกระทำผิดหรือไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
13. จัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และส่งผู้ปกครองให้ทันเวลา
14. เป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียนด้านการแต่งกาย ประพฤติปฏิบัติตนเหมาะสม วางตัวเป็นครูที่ดี ตลอดเวลา
15. ติดตาม สรุปรุ ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

โรงเรียนได้ดำเนินการมอบหมายงานให้กับคณะครูเพื่อเป็นการบูรณาการในด้านการเรียนการสอน และจัดแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มในการดำเนินการตามองค์ประกอบทั้ง 5 ของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน โดยจัดแบ่งงานให้นักเรียนรับผิดชอบ ดังนี้

องค์ประกอบงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

องค์ประกอบที่ 1 การจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้

โรงเรียนได้ดำเนินการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ โดยมอบหมายแต่งตั้งคณะดำเนินงานจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ในโรงเรียนโดยดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผนการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้โดยมีเป้าหมายในการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ ให้อัปเดต รื้อชื่อ รื้อจัก
2. วางแผนมอบหมายงานในการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ โดยมอบหมายให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่โรงเรียนมะขามสารศรีวิญได้จัดเป็นกิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนทุกวันอังคาร
3. นักเรียนศึกษาข้อมูลพรรณไม้ รูปแบบการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ที่ถูกต้อง และออกแบบป้ายชื่อพรรณไม้จากวัสดุที่ใช้แล้วบางส่วนที่สามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ได้ใหม่ โดยในระดับช่วงชั้นที่ 3 มีการประกวดรูปแบบการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ เพื่อพัฒนาความคิดที่สร้างสรรค์ของนักเรียน เป็นการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ที่มีความหลากหลายในเรื่องของรูปแบบป้าย นำป้ายชื่อพรรณไม้ที่ได้รับการคัดเลือก มาจัดทำเป็นป้ายชื่อพรรณไม้ต่อไป ระดับช่วงชั้นที่ 4 เป็นการจัดทำป้ายชื่อตามรูปแบบที่ร่วมกันกำหนดเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมดเพื่อนำไปติดตั้งในส่วนที่นักเรียนรับผิดชอบ
4. คณะครูและนักเรียนที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ดำเนินการจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ในการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ ดำเนินการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ในรูปแบบที่ได้รับการคัดเลือก
5. เมื่อนักเรียนดำเนินการจัดทำป้ายชื่อพรรณไม้เรียบร้อยแล้วให้นำส่งให้คณะครูที่รับผิดชอบตรวจความถูกต้องของป้ายชื่อ จากนั้นนักเรียนที่รับผิดชอบนำไปติดตั้งในบริเวณต่าง ๆ ตามแผนผังที่ได้รับมอบหมายงาน
6. นักเรียนที่ได้รับมอบหมายงานติดตามดูแลป้ายชื่อพรรณไม้ที่นำไปติดตั้งให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดหรือสูญหาย
7. นักเรียนรายงานผลการปฏิบัติงานของนักเรียนเป็นระยะโดยกำหนดเป็นช่วงเวลาให้รายงานผลภาคเรียนละ 1 ครั้ง เมื่อมีการชำรุดหรือสูญหายให้นักเรียนดำเนินการขอวัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมแซมหรือจัดทำใหม่
8. นักเรียนที่รับผิดชอบในบริเวณที่กำหนดจัดทำป้ายชื่อเพิ่มเติมเมื่อมีการนำพรรณไม้มาปลูกในโรงเรียนเพิ่มจากเดิม
9. คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมายนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 เพื่อเก็บตัวอย่างพรรณไม้ในโรงเรียนเพื่อจัดทำตัวอย่างพรรณไม้แห้งและพรรณไม้ต้องจัดทำป้ายพรรณไม้ที่สมบูรณ์
10. คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของตัวอย่างพรรณไม้ จัดเก็บเป็นตัวอย่างเพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาต่อไป

องค์ประกอบที่ 2 การรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน

โรงเรียนได้ดำเนินการรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน โดยมอบหมายแต่งตั้งคณะดำเนินงานการรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียนโดยดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผนการรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียนโดยมีเป้าหมายในการรวบรวมพรรณไม้เข้าปลูกในโรงเรียน คือ คลุกคลี เห็นคุณค่า สุนทรีย์
2. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผนเพื่อจัดหาพันธุ์ไม้และสถานที่ปลูกในโรงเรียน โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ประชาสัมพันธ์ในการปลูกลงต้นไม้เพื่อขอบริจาคต้นไม้ จากบุคลากรภายในโรงเรียน หน่วยงานในท้องถิ่น และชุมชน

2.2 คณะกรรมการดำเนินการแบ่งกลุ่มนักเรียน วิเคราะห์พื้นที่เพื่อจัดหาพืชมาปลูก สํารวจสถานที่ที่เหมาะสมกับการปลูกลงต้นไม้ กำหนดบริเวณที่ปลูกลงต้นไม้ ทั้งที่เป็นบริเวณใหม่ และปลูกลงต้นไม้ทดแทนต้นที่ตาย หรือสูญหาย

2.3 คณะกรรมการดำเนินการแบ่งกลุ่มนักเรียนรับผิดชอบในการปลูกลงต้นไม้ โดยกำหนดให้นักเรียนปลูกลงชั้น ละ 2 ต้น

2.4 ประชาสัมพันธ์ให้คณะครู และนักเรียนรับทราบและเชิญชวน ร่วมกันปลูกลงต้นไม้ โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่

2.5 นักเรียนที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบการปลูกลงต้นไม้ตามแผนผังที่กำหนด เป็นผู้ดูแลรักษาต้นไม้ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะและการเจริญโตของต้นไม้

2.6 คณะครูที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและติดตามผลในการปลูก การดูแล ต้นไม้ พร้อมทั้งความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและติดตาม

องค์ประกอบที่ 3 การศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ

โรงเรียนได้ดำเนินการงานการศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ โดยมอบหมายแต่งตั้งคณะดำเนินการงานการศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ โดยดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินการงานประชุมวางแผนการศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ โดยมีเป้าหมายในการศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ คือ เห็นความต่าง รู้ความหลากหลาย

2. คณะกรรมการดำเนินการงานศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ของพรรณไม้ในโรงเรียน โดยมอบหมายให้กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี เป็นผู้รับผิดชอบ

3. คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้นักเรียนช่วงชั้นที่ 3 เรียนสาระเพิ่มเติมวิทยาศาสตร์ และ ช่วงชั้นที่ 4 เรียนวิชาชีววิทยาศึกษาข้อมูลด้านต่าง ๆ ของพรรณไม้ตามบริเวณที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้ศึกษาข้อมูลในเรื่องของลักษณะ คุณสมบัติ พฤติกรรม (รู้ลักษณะของพืช คุณสมบัติของพืช พฤติกรรมของพืช

4. คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นักเรียนศึกษา

5. นักเรียนได้ข้อมูลที่ถูกต้องจากการศึกษาเกี่ยวกับพรรณไม้ในโรงเรียน จัดทำเป็นทะเบียนพรรณไม้ในโรงเรียนมะขามสรรเสริญ

องค์ประกอบที่ 4 การเขียนรายงาน

โรงเรียนได้ดำเนินการงานการเขียนรายงาน โดยมอบหมายแต่งตั้งคณะดำเนินการงานการเขียนรายงานโดยดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินการงานประชุมวางแผนการเขียนรายงาน โดยมีเป้าหมายในการเขียนรายงาน คือ รู้สาระ รู้สรุป รู้สื่อ

2. คณะกรรมการดำเนินการงานชี้แจงให้หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระรับทราบเป้าหมาย ในการเขียนรายงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน คณะกรรมการดำเนินการงานและหัวหน้ากลุ่มสาระ ศึกษารูปแบบการจัดทำรายงาน ในรูปแบบ ร้อยแก้ว ร้อยกรอง นิทาน นาฏศิลป์ ระบบฐานข้อมูลสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

3. คณะกรรมการดำเนินการงานมอบหมายให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์เข้ากับเนื้อหาในแต่ละรายวิชาที่สอน จัดทำเป็นรายงาน ในรูปแบบต่าง ๆ

4. ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่นักเรียนได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการดำเนินการงานรวบรวมผลงานการจัดทำรายงานของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

องค์ประกอบที่ 5 การนำไปใช้ประโยชน์

โรงเรียนได้ดำเนินงานการนำไปใช้ประโยชน์ โดยมอบหมายแต่งตั้งคณะดำเนินงานการนำไปใช้ประโยชน์ โดยดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวางแผนการนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีเป้าหมายในการนำไปใช้ประโยชน์ คือ เห็นคุณสมบัติเด่น รู้ค่า รู้ประโยชน์
2. คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมายงานให้นักเรียนศึกษา คุณสมบัตินเด่นของพรรณไม้ คุณค่าของพรรณไม้และการนำไปใช้ประโยชน์ โดยงานรับผิดชอบเป็นช่วงชั้นที่ 3 และช่วงชั้นที่ 4 นักเรียนศึกษาข้อมูลจัดทำเป็นรายงานตามทะเบียนพรรณไม้ในโรงเรียน
3. นักเรียนจัดทำรายงานและป้ายนิเทศ คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและป้ายนิเทศ
4. คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำห้องพฤกษศาสตร์เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาข้อมูลและเผยแพร่ผลงานเป็นแหล่งเรียนรู้และเก็บรวบรวมผลงานนักเรียนเพื่อเผยแพร่ และเป็นข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

แนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน / ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
2. ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู – อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายปกครองนักเรียนทราบเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
3. ครูที่ปรึกษานำข้อมูลไปขอความร่วมมือจากครูแนะแนว หรือผู้ที่รู้จักนักเรียน และดำเนินการติดตามนักเรียน เช่น ไปพบผู้ปกครองและนักเรียนที่บ้าน หรือกรณีที่นักเรียนบ้านไกลอาจใช้ไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ และกำหนดเวลาในการติดต่อไว้ด้วย
4. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
5. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้ฝ่ายกิจการนักเรียนและงานทะเบียนนักเรียนร่วมกันดำเนินงานดังนี้
 - 5.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน
 - 5.1.2 งานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
 - 5.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทำงานทะเบียนนักเรียน
 - 5.2.2 งานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หาก ยังไม่ได้รับคำตอบ การติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน ให้ขอหลักฐานการส่งหนังสือติดตามจากเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน
 - 5.2.3 งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด จำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานเมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
 - 5.2.4 งานทะเบียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว
6. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้
 - 6.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
 - 6.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
 - 6.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 2 – 5 แล้วแต่กรณี

6.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในที่ปรึกษาขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกัน เป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 2 - 5

ข้อ 7. นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

7.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

7.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อเพื่อรอจำหน่ายจากทะเบียน

ข้อ 8. ฐานข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่มดังนี้

8.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดหายไปโดย มิได้ลาออก

8.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

ข้อ 9. ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียน เข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษาสามารถแบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

9.1 นักเรียนเข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา

9.2 นักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา

9.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 10. การรายงานข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษาต้องพิจารณาจาก ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้นที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาบวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียน คู่มือการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ได้จัดทำขึ้นนี้ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัด ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ให้การจัดระบบข้อมูลจำนวนนักเรียนถูกต้องตรงกับความเป็นจริงเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงกระบวนการในการทำงานให้มีความโปร่งใส ยึดมั่นในความถูกต้อง ตระหนักในหน้าที่ และมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน
2. การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
3. ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
4. ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
5. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
6. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา
7. การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
 - 7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใด
 - 7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
 - 7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
8. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน
 - 8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - 8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
 - 8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”
 - 8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
 - 8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
 - 8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
 - 8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ
9. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “ 0 ” หรือ “ 1 ” เท่านั้น
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “ 0 ” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา 7

แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
2. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ
 - 2.1 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 4 “ ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้
 - 2.2 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 1 “ ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น
3. การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม
4. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา
5. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน
 - 5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
 - 5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”
 - 5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ
 - 5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน
 - 5.5 ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
 - 5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

คำชี้แจงขั้นตอนการแก้ ร

1. ให้กรอกรายการต่างๆทุกรายการด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย และครบถ้วน
2. เมื่อกรอกรายการต่างๆแล้ว ให้นำไปยื่นต่องานวัดผลเพื่อเสนอให้โรงเรียนอนุมัติ เมื่อโรงเรียนอนุมัติแล้วให้นักเรียนนำใบคำร้องไปยื่นให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อนัดหมายแก้ ร
3. อาจารย์ประจำวิชา รับคำร้องแล้ว โปรดนัดหมายการแก้ ร ให้นักเรียน
4. การแก้ ร ถ้าได้ ร เพราะเหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับผลการเรียน 0 ถึง 4 ถ้าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1
5. เมื่อแก้ ร และให้ระดับผลการเรียนแล้ว ให้กรอกลงในใบคำร้องนี้ส่งงานวัดผลตามเวลาที่กำหนด
6. ถ้าแก้ ร แล้วยังได้ 0 นักเรียนมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวได้อีก 2 ครั้ง **เหตุสุดวิสัย** เช่น เจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบตามกำหนดได้ **ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย** เช่น มีเจตนาหลบเลี่ยงการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 % * ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา * ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 % ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน
2. ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด
3. เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1
4. ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ
5. ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่ เป็นรายวิชาเพิ่มเติม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

1. ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส “ ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ
 2. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ
- ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” นักเรียนที่ติด “มส” ณาผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียนครูประจำวิชา ผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมา รายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
2. การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
3. ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นและครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. นักเรียนต้องเรียนให้ครบชั่วโมง และครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอน หรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้
 - 5.1 ชั่วโมงว่าง
 - 5.2 ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
 - 5.3 วันหยุดราชการ
 - 5.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
6. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
7. ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

1. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
2. ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
3. นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
4. ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติข้อ 3 - 5
5. ครูประจำวิชานำผลการประเมิน การ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
6. ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

1. ทุกครั้งที่มีครูในกลุ่มสาระ ตัดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
2. บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารเล่มที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
3. หัวหน้ากลุ่มสาระบันทึกข้อความ ในเอกสารบันทึกข้อความ รวบรวมส่งฝ่ายวิชาการ ทุกวันศุกร์
4. หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ **หมายเหตุ** ตามข้อตกลงของคณะครู เมื่อครูอาจารย์ท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป