



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านนาजू
กลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาที่ ๑๔ (สัณคม ๒)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนบ้านนาจ้วจัดทำขึ้นเพื่อให้บริการในการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการให้บริการตามกระบวนการที่เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการและประสิทธิภาพการให้บริการของการบริหารงานวิชาการคู่มือการให้บริการ “กลุ่มบริหารงานวิชาการ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดโรงเรียนบ้านนาจ้ว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการฉบับนี้ จะเป็นข้อมูลในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนบ้านนาจ้ว

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการใช้บริการกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	๑
คู่มือการใช้บริการขอเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาजू	๑-๑๗
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑๗



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนบ้านนางัว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑. หลักการและแนวคิด

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมี ประสิทธิภาพสรุปได้ ดังนี้

๑.๑ ยึดหลักให้สถานศึกษาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามกรอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐานและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างแท้จริง โดยมีครู ผู้บริหาร ผู้ปกครอง และชุมชนมีส่วนร่วม

๑.๒ มุ่งส่งเสริมสถานศึกษาให้จัดกระบวนการเรียนรู้โดยถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด

๑.๓ มุ่งส่งเสริมให้ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรกระบวนการเรียนรู้รวมทั้งเป็น เครือข่ายและแหล่งเรียนรู้

๑.๔ มุ่งจัดการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานโดยจัดให้มีดัชนีชี้วัดคุณภาพการจัดหลักสูตรและ กระบวนการเรียนรู้ และสามารถตรวจสอบคุณภาพการจัดการศึกษาได้ทุกช่วงชั้น ทั้งระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๑.๕ มุ่งส่งเสริมให้มีการร่วมมือเป็นเครือข่าย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการจัดและพัฒนา คุณภาพการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็วและสอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒.๒ เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมิน หน่วยงานภายนอก

๒.๓ เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่ สนอง
ต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่นโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ
บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

๓. ขอบข่ายและภารกิจด้านบริหารวิชาการ

๑. **หัวหน้างานบริหารวิชาการ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ
ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม
การบริหารวิชาการตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร
องค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถ
บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ
ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่
เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

๒. **หัวหน้าวิชาการสายชั้น** ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มการบริหารวิชาการ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้า
กลุ่มการบริหารวิชาการ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานบริหารงานวิชาการและหน้าที่อื่นๆที่หัวหน้ากลุ่ม
บริหารวิชาการมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้าบริหารงานวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ขอบข่ายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

๑. **การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น**
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์รอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
- ๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย
สถานศึกษาให้ความสำคัญ
- ๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการ
เรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- ๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม
จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนรู้
สอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
- ๕) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

๒. **การวางแผนงานด้านวิชาการ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงาน
วิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการ
เทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริม
ชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

- ๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยความร่วมมือของเครือข่ายสถานศึกษา
- ๒) จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ บูรณาการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนพัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้
- ๔) จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๕) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียนและช่วยเหลือนักเรียนพิการด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง
 - ๑.๑ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรขึ้นใช้เองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมและเป็นต้นแบบให้กับโรงเรียนอื่น
 - ๑.๒ จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 - ๑.๓ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๔ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงและลึกซึ้งมากขึ้น
 - ๑.๕ เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาที่สอดคล้องสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม และโลก
๒. สถานศึกษาสามารถจัดทำ หลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียนตามกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายสถานศึกษา
๓. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบหลักสูตรสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุง หลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๖. การวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ

๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

๓. วัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน

๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน

๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๒. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผล ในการตอบปัญหาการผสมผสานความรู้แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ

๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย

๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๓. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนของสถานศึกษาของตนเอง เช่น จัดเส้นทาง/แผนที่ และระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดสถาบันการศึกษา พิพิธภัณฑ์ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ

๔. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และนิเทศ กำกับติดตาม ประเมิน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๙. การนิเทศการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐. การแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะนำและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนวครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว

๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๗. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๘. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว

๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูล มีความสมบูรณ์เรียกใช้งานสะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษาต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็งเน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
๕. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาโดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
๖. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
๗. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่น
๒. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชน
๓. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรมมีการแสวงหาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารและรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญาและวิทยาการต่างๆ
๔. พัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการรวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างชุมชน

๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตลอดจนวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชนและมีส่วนในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
๓. ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในที่อื่นๆ
๔. จัดกิจกรรมร่วมชุมชน เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับศิษย์เก่า การประชุม ผู้ปกครองนักเรียน การปฏิบัติงานร่วมกับชุมชน การร่วมกิจกรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น เป็นต้น

๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓. ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๒. จัดทำร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

๓. ตรวจสอบร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาและแก้ไขปรับปรุง

๔. นำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

๕. ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓. ตรวจสอบคุณภาพหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา

๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน

๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

คู่มือการใช้บริการขอเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนบ้านนาจั่ว

๑. ชื่องาน : งานทะเบียนวัดผล

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : กลุ่มงานวิชาการโรงเรียนบ้านนาจั่ว

ผู้รับผิดชอบ นางชาลิสา จันทร์เสนา

๓. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

๔. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาจั่ว อำเภอสังขุม จังหวัดหนองคาย / ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง) (โทรศัพท์ ๐๘๘ ๕๔๙ ๐๙๗๙)

ขั้นตอนการให้บริการ

๑. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (กรณีขอครั้งแรก)

และหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.๗ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- ๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- ๓) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (กรณีทำหาย) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- ๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- ๓) รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ๕) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

ขั้นตอนการขอเอกสาร ปพ.๑ และ ปพ.๗

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน **๖๐ นาที**



กรอกใบคำร้องขอเอกสารเพื่อขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.๑)
ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) **๙๐ นาที**



ยื่นใบคำร้องแนบเอกสารพร้อมรูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ ซม.



ติดต่อรับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง**ไม่เกิน ๕ วันทำการ**
ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

เอกสารแนบ

๑. ใบคำร้อง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอเอกสาร ๒ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๔. กรณียาใบ ปพ.๑ หาย ใช้เอกสารใบแจ้งความ

ผู้รับผิดชอบ

นางชาลิสา จันทร์เสนา

๓. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษาและใบคำร้องขอระเบียบฯ แสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในกรณีที่มิมีผลการเรียน
- ๒) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
- ๓) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน **๖๐ นาที**



กรอกใบคำร้องขอเอกสารเพื่อขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา
และใบคำร้อง (ปพ.๑) ในกรณียังไม่จบการศึกษา **๙๐ นาที**



ยื่นใบคำร้องแนบเอกสารพร้อมรูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ ซม.



ติดต่อรับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง **ไม่เกิน ๕ วันทำการ**
ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

เอกสารแนบ

๑. ใบคำร้อง
๒. บัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา นักเรียน เอกสารจำนวน ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๔. แบบคำร้อง ปพ.๑ หาย กรณียังไม่จบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

นางชาลิสา จันทร์เสนา

๔. การขอย้ายเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบสมัครและใบมอบด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- ๒) แนบเอกสาร
- ๓) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

ขั้นตอนการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน **๖๐ นาที**



กรอกใบคำร้องขอเอกสารเพื่อขอย้ายเข้าสถานศึกษา
และใบคำร้อง (ปพ.๑) ในกรณียังไม่จบการศึกษา **๙๐ นาที**



ยื่นใบคำร้องแนบเอกสารพร้อมรูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ ซม.



ติดต่อรับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง **ไม่เกิน ๕ วันทำการ**
ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

เอกสารแนบ

๑. ใบสมัคร, ใบมอบตัว
๒. บัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา นักเรียน เอกสารจำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบสูติบัตรนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๕. หนังสือส่งตัว และ ปพ.๑ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

นายสรารักษ์ ช่างคำ

๕. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน ๖๐ นาที

กรอกใบคำร้องขอเอกสารเพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ๙๐ นาที

ยื่นใบคำร้องแนบเอกสารที่ต้องการขอเปลี่ยนแปลง

เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานและแก้ไขข้อมูล
ถือว่าการยืนยันคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์ไม่เกิน ๕ วันทำการ
ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนนักเรียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

เอกสารแนบ

๑. ใบคำร้อง

๒. เอกสารที่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธนัชพร คำภาจันทร์, นางสาวศิริรัตน์ น้อยจันทวงศ์

โรงเรียนบ้านนาजू อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑ ๗๕๔ ๓๐๗๐

หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนบ้านว่าน ดังนี้

๑. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ (กรณีครั้งแรก), ปพ. ๗

- ๑) ใบคำร้อง
- ๒) ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอเอกสาร ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่าย
 - ชุदनนักเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
 - เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมแว่นตา (ศิษย์เก่า) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ใบคำร้อง
- ๒) ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขอเอกสาร ๑ ฉบับ
- ๔) รูปถ่าย
 - ชุदनนักเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
 - เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมแว่นตา (ศิษย์เก่า) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๕) ใบแจ้งความ กรณีใบ ปพ.๑ หาย

๓. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา

- ๑) ใบคำร้อง
- ๒) หนังสือรับย้ายจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
- ๓) รูปถ่ายชุदनนักเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา นักเรียน เอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) แบบคำร้อง ปพ.๑ กรณียังไม่จบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การขอย้ายเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา

- ๑) ใบคำร้อง
- ๒) รูปถ่ายชุदनนักเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา มารดา นักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียน บิดา มารดา นักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาใบสูติบัตรนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) หนังสือส่งตัว และ ปพ. ๑ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

- ๑) ใบคำร้อง
- ๒) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญ ที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานใน ด้าน ต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

◆ บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

◆ ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม

• จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผล การเรียนประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ สถานศึกษา จะต้องดำเนินการเป็น ๒ ประเภทได้แก่

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด
๓. เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้
๔. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการ ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนสถานศึกษาจะต้องจัดทำ และออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละ ระดับ หรือเมื่อผู้เรียนออกจาก สถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑และใช้เป็น หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิ ประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตาม วุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและ ผู้สำเร็จการศึกษาขั้น พื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและ รับรองวุฒิการศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ดังนี้

๒.๑ ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

๒.๒ ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. ใบรับรองผลการเรียน เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนใน สถานศึกษาที่กำลัง ศึกษา อยู่หรือรับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีผู้เรียนกำลังศึกษา อยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษา

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นต้น ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ ๓๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถ นำไปใช้เป็น หลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียน แสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

๔. ระเบียบสะสม เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียน ในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้น พื้นฐาน ๑๒ ปีระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบ อาชีพ ของผู้เรียนการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียน และผลการเรียน ตลอดจนรายงาน กระบวนการพัฒนา คุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เรียนตาม ความเหมาะสม

การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้สูญหายหรือเสียหาย

เนื่องจากระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้อง ดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหายจะต้อง ดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการสูญหายทั้งเมื่อขณะทำการขนส่ง และเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน ให้ผู้ทำให้เกิดการ สูญหาย ได้แก่โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดส่ง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้ทำให้เกิดการสูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงาน ประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๒. ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกรายงาน ประจำวันด้วย) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดโดยด่วน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง แล้วทำรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบ พิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนกลางต้องรายงาน เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่วนภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด

๔. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เมื่อได้รับรายงานแล้วให้ ทำการสอบสวนโรงเรียนให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนาม เรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิก ถึงกระทรวงทุก กระทรวงผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ เพื่อแจ้งหน่วยงานใน สังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสาร ปพ.๑ ที่ถูกยกเลิกต่อไป กรณีที่แบบพิมพ์เกิดการเสียหายเนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรกหรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุ อื่นใดจน ไม่อาจใช้การได้ให้โรงเรียนที่ทำให้เกิดการเสียหาย ดำเนินการดังนี้

๔.๑ โรงเรียนทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ปพ.๑ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ ที่ เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน (กรณีแบบพิมพ์มี ความเสียหายเพียงเล็กน้อย สามารถทำเครื่องหมายขีดฆ่าและเขียนข้อมูลที่ถูกต้อง โดยลงลายมือชื่อ นาย ทะเบียน กำกับได้อาจไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ สอบสวน)

หากคณะกรรมการเห็นควรประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลาง รายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบ ประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อให้ลงนาม ทั้งนี้ผู้มีอำนาจลงนามสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไป ตรวจสอบอีกครั้งเป็นรายกรณีได้

๔.๓ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียนดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต เพื่อแจ้งหน่วยงานในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ที่ถูกยกเลิกต่อไป

เอกสารอ้างอิง :แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

<https://drive.google.com/file/d/๑Fqbct๘XZ๖WWKN๑KSfA๖vdhtz๙CplHVvC/view>



