



รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาาคม

ครั้งที่ 1

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

วันจันทร์ที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมกองทุนกิจเจริญไทย โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาาคม

ประธานในที่ประชุม

นางสาวนิตยาพร อำนวย ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาาคม

ผู้มาประชุม

1. นายอัครินทร์ คำงาม
2. นางบัวทอง เบ็ญมาศ
3. นางอัมพร สมปาน
4. นางบุญทริกา สีคำ
5. นางสุนันท์ คำปลิว
6. นางสาวอชิราภรณ์ สร้อยศรี
7. นายพรทิพย์ นามทองใบ
8. นายอุดร การเกษ
9. นางศศิวิมล พุทธวงศ์
10. นายโกวิท วันศรี
11. นางสาวดุขฎี บรรพชาติ
12. นางสาวปัญจรัตน์ โลมะบรรณ
13. นางสาวเกษแก้ว โพธิวัฒน์
14. นางจุฑารัตน์ ผิวงาม
15. นายฉัตรประชา ทันนา
16. นางสมนา ปลื้มใจ
17. นางสาวนันท์ษภรณ์ พิมพ์พงษ์
18. นางสาวนัชชิตา พิมอุทา
19. นางณัฐสุดา สีบวงศ์
20. นางสาวชนัญชิตา นารี
21. นางสาวมาลีวัลย์ สมใจ

22. นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร
23. นายสุทธิกาญจน์ ศรีเลิศ
24. นางสาวปภัสสร ศรีชัย
25. นางสาวกาญจนา ทุ่มโมง
26. นางสาวชุตินา ไชยจันทร์
27. นางสาวสุดารัตน์ เต็มทรัพย์
28. นายพิทักษ์ศรี ศิริโท
29. นางสาวธัญญา เสนคราม
30. นายทองคำ บุญล้อม
31. นางสาวสุกัญญา กันตะพันธ์
32. นางสาวเสาวภาคย์ พลศักดิ์
33. นายพิชิตชัย ศิวินัย

ผู้ไม่มาประชุม 1.นายธรรมนันท์ จันดี ไม่ทราบสาเหตุ
2.นางสาวพัทธเนติห์ ทองบาง ไปราชการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

“เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว ได้ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ดังต่อไปนี้”

ระเบียบวาระที่ 1: เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 การกล่าวทักทายและมอบนโยบายการปฏิบัติงาน: ผู้อำนวยการโรงเรียนกล่าวทักทายคณะครูและบุคลากร พร้อมประกาศแนวปฏิบัติราชการ โดยเน้นย้ำให้คณะครูทุกท่านปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 กำหนดการเตรียมความพร้อม: ในช่วงเช้าเป็นการประชุมชี้แจงส่วนงานต่าง ๆ และในช่วงบ่ายให้คณะครูเตรียมการกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน

1.3 นโยบายการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน: ผู้อำนวยการปรารภถึงปัญหาการติด 0, ร, มส, มผ ของนักเรียนที่มีจำนวนมากในภาคเรียนที่ผ่านมา ซึ่งการประชุมผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหาภายหลังถือเป็นการแก้ที่ปลายเหตุ จึงขอความร่วมมือทุกฝ่ายให้กวัดขันวินัยนักเรียนตั้งแต่ต้นทาง ทั้งการมาเรียน การเข้าแถว และการเข้าชั้นเรียน

ระเบียบวาระที่ 2: เรื่องรับรองรายงานการประชุม

(เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรกของปีการศึกษา จึงไม่มีการรับรองรายงานการประชุม)

ระเบียบวาระที่ 3: เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (รายงานผล/แจ้งเพื่อทราบจาก 5 ฝ่ายบริหาร)

3.1 กลุ่มบริหารวิชาการ

การจัดเวลาเรียน

- งานวิชาการได้จัดทำระบบเช็คชื่อ เวลาเรียนของนักเรียนตั้งแต่การเข้าแถวและเข้าเรียน ตั้งแต่คาบที่ 1 – 7 ในระบบ
- ครูที่ปรึกษาดำเนินการเช็คชื่อในการลงเขตพื้นที่ และเข้าแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- ครูประจำวิชาเช็คชื่อในชั้นเรียนคาบที่ 1 – 7
- คาบชุมนุมให้ครูประจำชุมนุมเช็คชื่อนักเรียน มอบหมายครูผู้ตรวจตราดำเนินการให้นักเรียน เลือกชุมนุมให้แล้วเสร็จ และดำเนินการในระบบเพื่อเช็คชื่อตามชุมนุมภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙
- คาบกิจกรรม ลูกเสือเนตรนารี นศท. บำเพ็ญประโยชน์ ให้เช็คตามระดับที่สังกัด
- ครูทุกคนต้องเช็คชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบันทุกคาบ ทุกวันภายในเวลา 16.30 น.
- หลังเวลา 16.30 น. ของทุกวัน มอบหมายรองอัครินทร์ คำงาม ได้ติดตามครูที่ยังไม่เช็คชื่อ และแจ้งลงใน LINE KLWK
- กรณีที่มีนักเรียนไม่มาลงเขตพื้นที่ ไม่มาเข้าแถวร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง และไม่เข้าเรียนดังนี้
 - ไม่มาลงเขตพื้นที่ 3 ครั้ง/สัปดาห์
 - ไม่มาเข้าแถว 3 ครั้ง/สัปดาห์
 - ไม่เข้าเรียนรายวิชา 0.5 หน่วย 2 ครั้ง/ 2 สัปดาห์
 - 1.0 หน่วย 3 ครั้ง/ 2 สัปดาห์
 - 2.0 หน่วย 4 ครั้ง/ 2 สัปดาห์

ให้ครูประจำวิชาบันทึกแจ้งมาที่วิชาการ และวิชาการรายงานต่อมาที่ฝ่ายบริหาร เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา

การจัดสอนแทน

- ปีการศึกษา 2569 ฝ่ายวิชาการจะดำเนินการจัดสอนแทนโดยมีแนวปฏิบัติสำหรับครูดังนี้
 - ครูที่จะไปราชการ ลา กิจ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจอื่นให้แจ้งฝ่ายวิชาการอย่างน้อย 2 วัน
 - ครูที่จะไปราชการ ลา หรืออื่นๆ ต้องมีภาระงานเพื่อให้นักเรียนที่ตนเองสอนรายวิชานั้นๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมตามจำนวนและระยะเวลาที่ไม่อยู่ปฏิบัติการสอน

- ครูที่จะไปราชการ หรือลา จะต้องส่งมอบภาระงานสำหรับครูสอนแทนที่ฝ่ายวิชาการภายในเวลา 16.30 น. ของวันทำการก่อนถึงวันราชการหรือลา พร้อมทั้งบันทึกในระบบบันทึกการสอนแทน
- ครูผู้สอนแทนรับทราบการสอนแทนและรับมอบภาระงานจากฝ่ายวิชาการ และเข้าสอนแทนตามมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่เป็นครูผู้สอนประจำคาบเรียนที่ได้รับมอบหมายตลอดคาบเรียนนี้
- หากครูลาป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินให้โทรศัพท์แจ้งผู้บริหาร ฝ่ายวิชาการ งานบุคคล โดยด่วน เพื่อจัดสอนแทนได้ทันเพื่อประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
- ตารางสอนได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาให้แจ้งฝ่ายวิชาการเพื่อปรับปรุงต่อไป

คลังข้อสอบ

- ให้ครูทุกคนส่งข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบตามมาตรฐานตัวชี้วัด ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามรายวิชาที่สอนทุกรายวิชา
- จะมีการดำเนินการเพื่อพัฒนาครูในการจัดทำข้อสอบที่มีตามตัวชี้วัดในการใช้เป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผล เพื่อจัดทำเป็นคลังข้อสอบของโรงเรียนต่อไป

หมายเหตุ: เอกสารแนบท้ายรายงานการประชุม

3.2 กลุ่มบริหารงบประมาณ

งานประกันคุณภาพการศึกษา: รายงานผลการประเมินนิเทศการจัดการศึกษาได้คะแนน 4.59 ซึ่งแต่ละฝ่ายสามารถตรวจสอบผลและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงในที่ประชุมฝ่ายบริหารต่อไป

การเตรียมรับการประเมิน: เตรียมส่งเอกสาร SAR ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อส่งต่อ สพฐ. และเตรียมความพร้อมรับการประเมินจาก สมศ.

การเบิกจ่ายงบประมาณ: ในวันที่ 18 พฤษภาคม ช่วงบ่าย ให้ครูที่ปรึกษามารับเงินค่าอุปกรณ์การเรียน (ม.ต้น 510 บาท / ม.ปลาย 550 บาท) ตามแบบฟอร์มของการเงิน

การจัดซื้อหนังสือเรียน: กำชับให้ครูประจำวิชาตรวจสอบการเซ็นรับหนังสือเรียนของนักเรียนให้ครบถ้วนตามจำนวนที่จัดซื้อจริง เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน

3.3 กลุ่มบริหารงานบุคคล

- แนวปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ
 - ลงเวลามาปฏิบัติราชการไม่เกิน 08.00 น.
 - ลงเวลากลับตั้งแต่ 16.30 น.
 - พักกลางวัน 12.00 - 13.00 น.

- ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยการสแกนลายนิ้วมือ กรณีที่ระบบขัดข้องสามารถลงชื่อในแบบบันทึกเวลาด้วยลายมือชื่อ
- กรณีไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ไม่ต้องทำการสแกนลายนิ้วมือและให้ฝ่ายบุคคลทำการหมายเหตุไว้ในระบบลงเวลาเพื่อให้ตรงกับเอกสารการขออนุมัติไปราชการ
- การมาสาย ลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ 08.31 น. ซึ่งจะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนในรอบปี
- การมาสายเนืองๆ ลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ 08.31 น. เกิน 8 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบครึ่งปี
- กรณีมีเหตุจำเป็น ชุกเฉิน สดวิสัย สามารถขออนุญาตเข้าสายเป็นกรณีไป โดยแจ้งฝ่ายบุคคล เพื่อลงหมายเหตุในระบบ

● การลา

- ลากิจต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลาอย่างน้อย 3 วันและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้
- กรณีฉุกเฉิน จำเป็น ลาป่วย ไม่สามารถส่งใบลาก่อนได้ให้ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นทันที ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ลากิจส่วนตัวและลาป่วยต้องไม่เกิน 6 ครั้ง จำนวนวันลาต้องไม่เกิน 23 วันทำการ จึงจะสามารถพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้
- การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ต้องไม่มีคาบสอนหรือกรณีมีเหตุฉุกเฉิน ต้องแจ้งฝ่ายวิชาการหรือแลคคาบสอบ (โดยฝ่ายวิชาการต้องรับทราบ) และต้องได้รับอนุญาตก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการทุกครั้ง

● การแต่งกาย

- วันจันทร์ ชุดตรวจการสีกาก็
- วันอังคาร ชุดวิถีพุทธ
- วันพุธ ชุดกิจกรรม
- วันพฤหัสบดี ชุดสุภาพไว้ทุกข์
- วันศุกร์ ชุดสุภาพไว้ทุกข์

- ครูที่ปรึกษาทุกคนลงเข้าแถวร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงร่วมกับนักเรียนในที่ปรึกษา เวลา 08.20 น. โดยพร้อมเพรียงกันทุกคน

3.4 กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความปลอดภัยและการเข้า-ออกสถานศึกษา: การอนุญาตนักเรียนออกนอกโรงเรียนต้องมีผู้ปกครองมารับและได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการเท่านั้น โดยมีภาระปฏิบัติหน้าที่เวรประตูตลอดวัน

กิจกรรมสภานักเรียน: จะมีการมอบเข็มสภานักเรียนในวันไหว้ครู (รับผิดชอบโดยครูธัญญา)

กำหนดการสำคัญ: * 11-15 พ.ค. รับสมัครนักเรียนเพิ่มเติม

12 พ.ค. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่

14 พ.ค. ค่ายคุณธรรม (แต่งกายชุดธรรมะ)

5 มิ.ย. ประชุมผู้ปกครองนักเรียน

3.5 กลุ่มบริหารทั่วไป

อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค: ดำเนินการติดตั้งระบบไฟฟ้าและซ่อมแซมปั้มน้ำเรียบร้อยแล้ว ขอความร่วมมือครูประจำห้องสำรวจสวิตช์และปลั๊กไฟหากชำรุดให้แจ้งซ่อมทันที

การจัดการสิ่งแวดล้อม: แผนการจัดการนกพิราบ ณ อาคารอุตสาหกรรม และการจัดเวรนักการภารโรงดูแลความเรียบร้อยช่วงพักเที่ยง

ประกันอุบัติเหตุ: จัดเก็บเงิน 150 บาทต่อคน ในวันที่ 18-20 พ.ค. โดยจะมีผลคุ้มครองตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 4: เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 มาตรการป้องกันการติด 0, ร, มส, มผ: ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบให้ทุกฝ่ายร่วมกันกวดขันวินัยการเข้าเรียน และการส่งงานอย่างเป็นระบบ เพื่อลดปัญหาการติดผลการเรียนในระยะยาว

4.2 การกำหนดมาตรฐานสถานศึกษา: พิจารณาการตั้งค่ามาตรฐานและประกาศใช้ร่วมกันในการประชุมครั้งถัดไป

ระเบียบวาระที่ 5: เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 การเตรียมความพร้อมด้านข้อสอบวัดความรู้พื้นฐานและข้อสอบคัดกรองการสอบวัดความรู้พื้นฐาน: กำหนดจัดสอบเวลา 08.40 – 12.00 น. โดยมอบหมายให้นักการภารโรงดำเนินการสำเนาข้อสอบ (โรเนียว) ในช่วงบ่าย และจัดส่งให้เรียบร้อยภายในวันพฤหัสบดีนี้ (แจ้งโดย นายอุดร)

การสอบคัดกรองนักเรียนใหม่: สำหรับการสอบคัดกรองชั้น ม.1 (6 กลุ่ม 3 รายวิชา) และ ม.4 (5 วิชาหลัก) ขณะนี้ได้รับต้นฉบับข้อสอบบางส่วนแล้ว ทั้งนี้ ขอให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เหลือเร่งดำเนินการส่งต้นฉบับข้อสอบคัดกรอง ม.1 ภายในวันพรุ่งนี้ (แจ้งโดย ครูอชิราภรณ์)


5.2 การจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ (แจ้งโดย ครูพิทักษ์ศรี)

การลงทะเบียน: กำหนดจุดลงทะเบียนบริเวณกลางสนาม แบ่งเป็นนักเรียนชั้น ม.1 จำนวน 4 ห้อง และชั้น ม.4 จำนวน 2 ห้อง

การพบปะนักเรียน: คณะครูและครูที่ปรึกษาพบนักเรียนเพื่อแจ้งข้อมูลเบื้องต้นหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
หน้าเสาธง

ลำดับขั้นตอนกิจกรรม: จัดขบวนนักเรียนเดินแถวตามธงโรงเรียนเพื่อเข้าสู่หอประชุม และเริ่มดำเนิน
กิจกรรมละลายพฤติกรรมตามกำหนดการต่อไป

ประธานกล่าวปิดการประชุม: ผู้อำนวยการขอบคุณคณะครูที่ร่วมกันจัดทำ SAR และขอให้นำผลการ
ประเมินต่าง ๆ มาใช้พัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง


(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุกัญญา กันตะพันธ์)

เจ้าหน้าที่งานธุรการโรงเรียน

ผู้จัดรายงานการประชุม

ตรวจทานโดย


(ลงชื่อ).....

(นายอัครินทร์ คำงาม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาคม

เห็นชอบโดย


(ลงชื่อ).....

(นางสาวนิตยาพร อำนวย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาคม

ประธานในที่ประชุม



**แนวปฏิบัติในการกำกับติดตามป้องกัน
แก้ไขปัญหานักเรียนเพื่อลดอัตราการติด O, ร, มส, มผ
และการหลุดออกจากระบบการศึกษา**

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

**แนวปฏิบัติในการกำกับติดตามป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน
เพื่อลดอัตราการติด 0, ร, มส, มผ, และการหลุดออกจากระบบการศึกษา
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาาคม**

กระทรวงศึกษาธิการได้ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาคัดและเยาวชนนอกระบบการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยประกาศนโยบาย “Thailand Zero Dropout” เพื่อแก้ไขปัญหาคัด “เด็กหลุดจากระบบการศึกษา” เพื่อ “ให้เป็นศูนย์” ซึ่งทางโรงเรียนต้องนำนโยบายไปขับเคลื่อนแม้ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเรื่องของการเมือง หรือเหตุการณ์จากปัจจัยภายนอก สถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ภัยพิบัติ สงคราม สภาพเศรษฐกิจ ส่วนนี้ล้วนเป็นสาเหตุที่ทำให้เด็กและเยาวชนของเรามีความเสี่ยงที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษามากขึ้น จึงเป็นที่มาของการยกระดับนโยบาย “Thailand Zero Dropout PLUS” ที่การดูแลเรื่องนี้จะต้องเข้มข้นขึ้นเป็นพิเศษ

โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาาคมจึงได้กำหนดเป็นนโยบายที่จะลดอัตราจำนวนนักเรียนที่ติด 0, ร, มผ. และ มส. ที่ส่งผลให้นักเรียนที่มีความเสี่ยงที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษา โดยทางผู้บริหาร ครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ร่วมมือกันกำหนดแนวทางป้องกันและแก้ปัญหาดังกล่าว อย่างจริงจัง ดังนั้นทางโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาาคม จึงได้กำหนดแนวทางบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

การกำหนดนโยบายแนวทางบทบาทหน้าที่

การวางแผน P

บทบาทผู้บริหาร

1. กำหนดนโยบายวางแผนให้สอดคล้องกับกระทรวงศึกษาธิการ ในการแก้ปัญหาในการลดอัตราจำนวนนักเรียนที่ติด 0, ร, มผ. และ มส. ที่ส่งผลให้นักเรียนที่มีความเสี่ยงที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษา
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน จัดทำโครงการและแผนการใช้งบประมาณ
3. กำกับนิเทศติดตามการดำเนินงานตามโครงการ
4. ส่งเสริมให้ขวัญกำลังใจและร่วมแก้ไขปัญหาคัดที่เกิดจากการดำเนินงาน
5. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอกและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการแก้ปัญหา ลดอัตราจำนวนนักเรียนที่ติด 0, ร, มผ. และ มส. ที่ส่งผลให้นักเรียนที่มีความเสี่ยงที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษา

บทบาทครูผู้สอน

1. ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา รูปแบบในการจัดการเรียนการสอนและระเบียบการวัดและประเมินผล รวมทั้งแนวคิดทฤษฎีการประเมินผลตามสภาพจริงให้เข้าใจอย่างถ่องแท้
2. แจกมาตรฐานการเรียนรู้ / ตัวชี้วัด จุดประสงค์การเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ขอบข่าย เนื้อหาวิชา จำนวนชิ้นงาน ภาระงาน และวิธีวัดผลประเมินผล ตลอดภาคเรียน ให้นักเรียนทราบทุกมาตรฐาน ตัวชี้วัดและผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้

3. จัดการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผล โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ ที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่าง บุคคล และ ความยืดหยุ่นในระเบียบการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย
4. ใช้เวลาเรียนให้เป็นปัจจุบัน ถ้านักเรียนขาดเรียน/ลบกเรียน ในรายวิชาใดติดต่อกัน ให้แจ้งครูที่ปรึกษาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
5. จัดทำข้อมูลรายวิชาที่สอนในแบบ ปพ.5 ทั้งเวลาเรียน การปฏิบัติชิ้นงาน คะแนนสอบระหว่างภาค คะแนนสอบกลางภาค และคะแนนสอบปลายภาค อย่างเป็นปัจจุบัน
6. ติดตามช่วยเหลือ ตักเตือน ให้คำปรึกษา สอนซ่อมเสริม และสอบซ่อมให้นักเรียนเพื่อแก้ปัญหาเรื่องการเรียนรู้ การเฝ้าระวังการติดติต 0, ร, มผ. และ มส. ด้วยความรัก ความเมตตา ความเอาใจใส่อย่างแท้จริง
7. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง หรือฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาอย่างทันที่ และเหมาะสม เมื่อเกิดปัญหา

บทบาทของครูที่ปรึกษา

1. สร้างความเข้าใจ ความร่วมมือและกำหนดข้อตกลงร่วมกันกับผู้ปกครองของนักเรียนทุกคน เพื่อร่วมกัน ดูแลติดตามช่วยเหลือนักเรียนตลอดปีการศึกษา
2. ติดตามข้อมูลนักเรียนทั้งเรื่องการเรียน ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูล อื่นที่จำเป็นเพื่อการติดตามช่วยเหลือนักเรียนเมื่อเกิด ปัญหา
3. ดูแลให้ความรัก ความเมตตา เอาใจใส่ ให้ความช่วยเหลือนักเรียน ทั้งเรื่องการเรียน ความประพฤติและเรื่องส่วนตัว อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง
4. ติดตามประสานงานกับครูผู้สอนทุกรายวิชา และผู้ปกครองนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ ในเรื่องการเรียน ความประพฤติ และเรื่องทั่วไปของนักเรียนในที่ปรึกษา

บทบาทคณะกรรมการสถานศึกษา องค์กรภายนอกและชุมชน

1. เข้าร่วมประชุมและกำหนดนโยบายวางแผนในการพัฒนาเพื่อแก้ปัญหาในการลดอัตราจำนวนนักเรียนที่ติด 0, ร, มผ. และ มส. ที่ส่งผลให้นักเรียนที่มีความเสี่ยงที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษา
2. สนับสนุนส่งเสริมในการจัดกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียนเพื่อแก้ปัญหาในการลดอัตราจำนวนนักเรียนที่ติด 0, ร, มผ. และ มส. ที่ส่งผลให้นักเรียนที่มีความเสี่ยงที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษา
3. ร่วมแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับทางโรงเรียนเพื่อลดอัตราจำนวนนักเรียนที่ติด 0, ร, มผ. และ มส. ที่ส่งผลให้นักเรียนที่มีความเสี่ยงที่จะหลุดออกจากระบบการศึกษา

โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาคมได้วางระบบเป็น แนวปฏิบัติของโรงเรียน และสร้างความเข้าใจกับผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกับครูที่ปรึกษานักเรียนทุกระดับชั้น ในการแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีความเสี่ยงติด 0, ร, มผ และ มส เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยมีกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 การคัดกรองนักเรียน

1. ครูที่ปรึกษาตรวจเช็คข้อมูลนักเรียนในการร่วมกิจกรรมพัฒนาเขตพื้นที่และกิจกรรมหน้าเสาธงในระบบเช็คชื่อทุกวันให้เป็นปัจจุบัน
2. ครูประจำวิชาเช็คเวลาเรียนนักเรียนในระบบเช็คชื่อทุกครั้งในการสอนให้เป็นปัจจุบัน และถ้านักเรียนขาดเรียน/ไม่เข้าเรียน/ลา ในรายวิชาใดติดต่อกันภายใน 2 สัปดาห์ ครูประจำวิชา ส่งข้อมูลฝ่ายบริหารงานวิชาการในระบบ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้
 - 2.1 รายวิชา 0.5 หน่วยกิต เวลาเรียน 1 คาบ/สัปดาห์ รวม 2 คาบ ลา/ขาด/ไม่เข้าเรียน จำนวน 2 คาบ
 - 2.2 รายวิชา 1.0 หน่วยกิต เวลาเรียน 2 คาบ/สัปดาห์ รวม 4 คาบ ลา/ขาด/ไม่เข้าเรียนจำนวน 3 คาบขึ้นไป
 - 2.3 รายวิชา 1.5 หน่วยกิต เวลาเรียน 3 คาบ/สัปดาห์ รวม 6 คาบ ลา/ขาด/ไม่เข้าเรียนจำนวน 4 คาบขึ้นไป
 - 2.4 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว , ชุมนุม, ลูกเสือ-เนตรนารี, นศท. และบำเพ็ญประโยชน์) และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (จิตอาสา) เวลาเรียน 1 คาบ/สัปดาห์ รวม 2 คาบ ลา/ขาด/ไม่เข้าเรียน จำนวน 2 คาบ
3. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ สรุปลงเวลาเรียนนักเรียน ทุก 2 สัปดาห์ (80 % ของเวลาเรียน 70 คาบ) โดยนักเรียนจะต้องมีเวลาเรียน 56 คาบ และขาดเรียน/ไม่เข้าเรียน/ลา รวมไม่เกิน 14 คาบ (20%ของเวลาเรียน 70 คาบ) เสนอฝ่ายบริหาร
4. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ สรุปลงข้อมูลนักเรียนที่ขาด/ลา/ไม่เข้าเรียน ทุกสิ้นเดือน สนอฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนในการแก้ไขปัญหาเป็นลำดับถัดไป
5. ครูประจำวิชาสรุปลงข้อมูลการส่งงาน/ภาระงานของนักเรียน ทุกสิ้นเดือน ในระบบสารสนเทศวิชาการ (ข้อมูลการส่งงาน/ภาระงานของนักเรียน) เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามของครูประจำวิชา ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครอง
6. งานวัดผลดำเนินการสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มเสี่ยงต่อการติด 0, ร, มผ. และมส. /คาดว่าไม่มีสิทธิ์สอบ ใน สัปดาห์ที่ 15 ของแต่ละภาคเรียน สรุปลงข้อมูลเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อแจ้งผู้ปกครองรับทราบและดำเนินการต่อไป

กิจกรรมที่ 2 การสร้างความตระหนักและความเข้าใจ

1. ประชุมครูประจำวิชาเพื่อหาแนวทางร่วมแก้ไขปัญหาและให้โอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียนในสัปดาห์ที่ 16
2. ประชุมผู้ปกครองและนักเรียนที่มีแนวโน้มเสี่ยงต่อการติด 0, ร, มผ. และ มส. หรือคาดว่าไม่มีสิทธิ์สอบ สร้างความเข้าใจระเบียบ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและหาแนวทางแก้ไขปัญหาพร้อมกัน

กิจกรรมที่ 3 การส่งเสริมและช่วยเหลือ

1. ครูประจำวิชา จัดสอนเสริมนอกเวลา /มอบหมายชิ้นงานที่สอดคล้องกับรายวิชา ให้มีความเหมาะสมกับเวลาในภาคเรียนนั้น
2. จัดกิจกรรมปรับพฤติกรรมและแก้ไขปัญหานักเรียนที่มีแนวโน้มเสี่ยงต่อการติด 0, ร, มผ.และ มส. หรือคาดว่าจะไม่มีสิทธิ์สอบ ในสัปดาห์ที่ 17 ตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
3. เชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่คาดว่านักเรียนมีเวลาเรียนไม่เพียงพอ และจะไม่มีสิทธิ์สอบ หรือจะมีผลการเรียนที่ติด 0, ร, มผ. มส. ให้มารับทราบปัญหาดังกล่าว พร้อมสร้างความเข้าใจ วิธีแก้ปัญหาและร่วมแก้ปัญหาด้วยกัน

การตรวจสอบ C

การกำกับตรวจสอบและติดตาม

1. ผู้บริหาร กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้บริหารติดตามช่วยเหลือครูและนักเรียน ให้คำปรึกษา เพื่อแก้ปัญหา เรื่องการเรียนการติด 0, ร, มผ. และ มส. ด้วยความรัก ความเมตตา ความเอาใจใส่อย่างแท้จริง
3. โรงเรียนประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง หรือฝ่ายอื่นๆเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาอย่างทัน่วงที และเหมาะสมเมื่อเกิดปัญหา

การปรับปรุง A

การปรับปรุงและดำเนินการเพิ่มเติม

1. จัดให้มีการสอนปรับพื้นฐานความรู้ /สอนซ่อมเสริม และสอบซ่อมหรือแก้ 0, ร, มผ และ มส อย่างทัน่วงที โดยมีระบบประชาสัมพันธ์ และระบบการติดตามช่วยเหลือนักเรียนเรื่องการสอบซ่อม หรือแก้ 0, ร, มผ และ มส อย่างเหมาะสม
2. ติดตาม แก้ปัญหา เมื่อครูผู้สอนหรือครูปรึกษาละเอียด หรือดำเนินการแก้ปัญหาไม่สำเร็จ โดยมีข้อตกลงร่วมกันว่าทุกภาคเรียนต้องแก้ 0, ร, มผ และ มส. ให้หมด