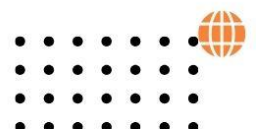




คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการประก
อบด้วยงานบริหารวิชาการงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและ กระบวนการเรียนรู้
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยและพัฒนา
คุณภาพการศึกษา งานห้องสมุด งานแนะแนว งานประกันคุณภาพการศึกษา
งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู
และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ ต่อไป

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ข้อมูลทั่วไป	๑
๒. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๔
๓. วัตถุประสงค์	๔
๔. ขอบข่ายภาระกิจ	๕
๕. โครงสร้างการบริหารวิชาการ	๖
๖. ปฏิทินการปฏิบัติงานปีการศึกษา ๒๕๖๗	๗
๗. หน้าที่และความรับผิดชอบ	๙
๘. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ	๑๖
๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๔

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน กระเบื้องนอกพิทยาคม ที่อยู่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑๒ บ้านโนนมันแกว ต. บลกระเบื้องนอก
อำเภอเมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา สังกัด สังกัดส. น. ก. งานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑
โทรศัพท์ ๐๔๔๔๖๓๐๒๔ โทรสาร - เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒ ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

ปีการศึกษา	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	พนักงานราชการ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่อื่นๆ
๒๕๖๘	๑	๑๑	๑	๐	๑

๒.๑ ชื่อ - สกุลผู้บริหาร นายวันชัย ชาญสำโรง
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จนถึง
ปัจจุบัน

๒.๒ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยาคมเป็นโรงเรียนที่เกิดขึ้นจากความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริงจากควมมี
วิสัยทัศน์ที่กว้างไกลและเห็นความสำคัญของการศึกษาของชุมชน โดยการประสานความร่วมมือของผู้นำชุมชน
คือนายแก้ว ศิลาทอง ดำรงตำแหน่งกำหนดตำบลกระเบื้องนอก นายสมบุรณ์ แจบไธสง สารวัตรกำนัน
ตำบลกระเบื้องนอก และได้รับการสนับสนุนจาก นายสมชาย ศิลาทอง ศึกษาธิการอำเภอชุมพวงใน
ขณะนั้น ได้ดำเนินการขอบริจาคที่ดินของบุคคลในเขตบ้านกระเบื้องนอก บ้านโนนมันแกว บ้านโนนสูง บ้าน
ยาง รวมพื้นที่จำนวน ๒๙ ไร่ ๘๑.๓ ตารางวา ผู้บริจาคที่ดินสำหรับปลูกสร้างโรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยา
คม ดังนี้ นางแจ่ม ธงไธสง นางหวาง พงษ์ภักดี นางศรี พงษ์ภักดี นายแจ่ม โชคชัย นายสุข พงษ์
ภักดี นายอ้อม เสมาคง นายผิน ภูมิกระจำง นายช่วย พลายงาม นางแห้ว พงษ์ภักดี นาย
พรม พลายงาม นายเปรม ชนะนา นายจอย ศิลาทอง นายลัด โชคชัย นายเหลือ โชคชัย นาย
ศรี พันธุ์เหล็ก นายยันต์ ล้อมเขียวขำ นางไผ่ โตน้ำ นายสงวน แสงแก้ว นางเต็ม พลพันธ์ นาง
น้อม แสงแก้ว นางลำไย โชคชัย นายลี ชนะนา

โรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยาคม จัดตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ลง
วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยจัดตั้งขึ้นบ้านกระเบื้องนอก หมู่ที่ ๒ ตำบลกระเบื้องนอก อำเภอ
ชุมพวง จังหวัดนครราชสีมา (ปัจจุบันเลขที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑๒ บ้านโนนมันแกว ตำบลกระเบื้องนอก อำเภอ
เมืองยาง จังหวัดนครราชสีมา) โดยได้รับจัดสรรงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๒๘ กรมสามัญศึกษาจัดสรร
งบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้โรงเรียนคือ

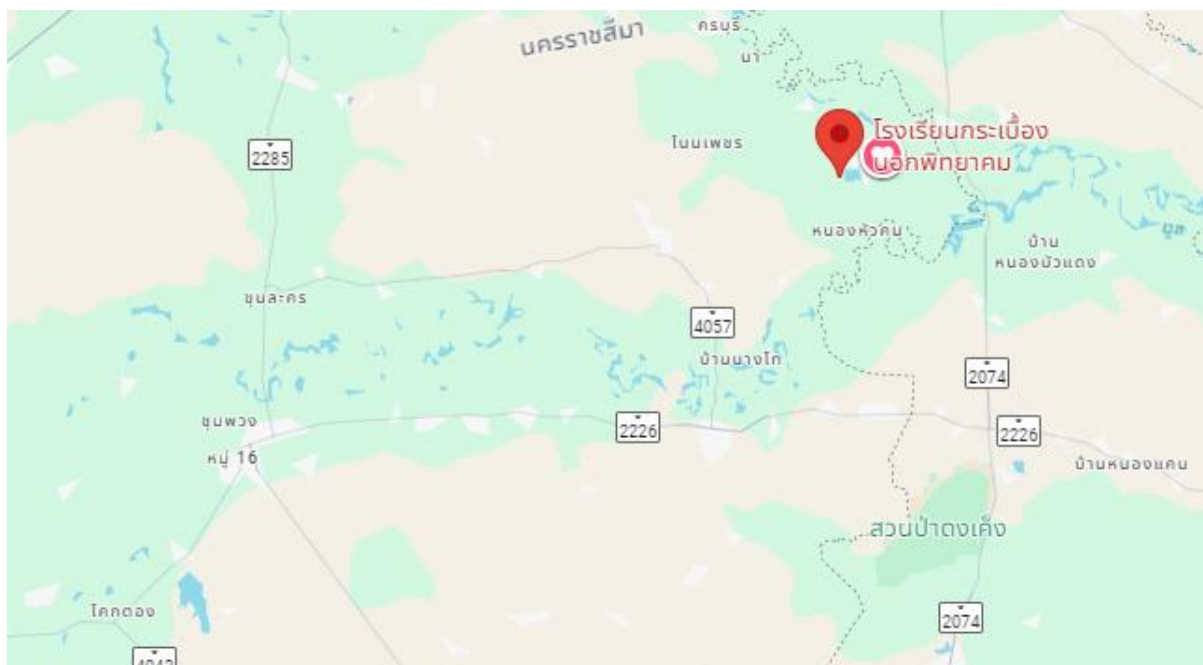
๑. อาคาร ชค. ๑๐๔ จำนวน ๑ หลังในวงเงิน ๔๔๘,๐๐๐ บาท
๒. บ้านพักครู ๕ ห้องนอน จำนวน ๑ หลังในวงเงิน ๓๒๗,๐๐๐ บาท
๓. บ้านพักภารโรงแบบ ๒๕๒๖ จำนวน ๑ หลังในวงเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท
๔. ส้วมมาตรฐาน ๖ ที่นั่ง จำนวน ๑ หลังในวงเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท

และได้จัดสรรบุคลากรจำนวน ๗ คน ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นายสมาน พลวิจิต | ตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยาคม |
| ๒. นายอานนท์ นันกระโทก | ตำแหน่งครูวิทยาศาสตร์ทั่วไป |
| ๓. นางสาวพิมพ์ ทวีสุขศิริ | ตำแหน่งครูภาษาไทย |
| ๔. นายผาย เวียงสีมา | ตำแหน่งครูเกษตรกรรมทั่วไป |
| ๕. นางสาวทองเต็ม ศิณิธีรพันธ์ | ตำแหน่งครูคณิตศาสตร์ |
| ๖. นายแทน ด่านแก้ว | ตำแหน่งครูพลศึกษา |
| ๗. นายชิต เติณริรัมย์ | ตำแหน่งนักการภารโรง |

โรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยาคมเปิดทำการสอนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ โดยอาศัยชั่วคราวที่โรงเรียนบ้านกระเบื้องวิทยาคาร มีนักเรียนทั้งหมดจำนวน ๖๓ คน นักเรียนชายจำนวน ๓๕ คนนักเรียนหญิงจำนวน ๓๔ คน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๒ ห้องเรียน แผนการเรียน ๒ แผนได้แก่ แผนที่ ๑ อังกฤษ-คณิตศาสตร์ แผนที่ ๒ อังกฤษ -คณิตศาสตร์-เกษตร ได้ย้ายเข้ามาอยู่ที่โรงเรียนกระเบื้องนอกพิทยาคมเป็นการถาวรเมื่อ วันที่ ๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนที่โรงเรียน



๓. วิสัยทัศน์(Vision)

จัดการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ปลุกฝังจิตสำนึกอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาทักษะผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ สู่มาตรฐานสากล

๔. พันธกิจ (Mission)

พันธกิจ

๑. พัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

จัดหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน

๒. ส่งเสริมจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

บูรณาการเนื้อหาการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมปฏิบัติการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในชุมชน สร้างสำนึกรักษ์โลกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

๓. ปลุกฝังหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สอนให้นักเรียนรู้จักการดำรงชีวิตแบบพอเพียง มีความพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันที่ดีส่งเสริมการทำงานร่วมกันและการแบ่งปันในชุมชน พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์และตัดสินใจอย่างรอบคอบ

๔. พัฒนาทักษะแห่งศตวรรษที่ ๒๑

ส่งเสริมทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ การคิดสร้างสรรค์ และการแก้ปัญหา พัฒนาทักษะการสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และภาวะผู้นำ ส่งเสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๕. ยกระดับสู่มาตรฐานสากล

พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ จัดการศึกษาที่เทียบเคียงกับมาตรฐานสากลและสร้างโอกาสในการศึกษาต่อระดับสูง พันธกิจเหล่านี้จะช่วยขับเคลื่อนสถาบันการศึกษาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ และสร้างผู้เรียนที่มีคุณภาพ มีจิตสำนึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และพร้อมเผชิญกับความท้าทายในอนาคต

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจ ของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ ความเข้าใจให้ ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะ เป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็ง ในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

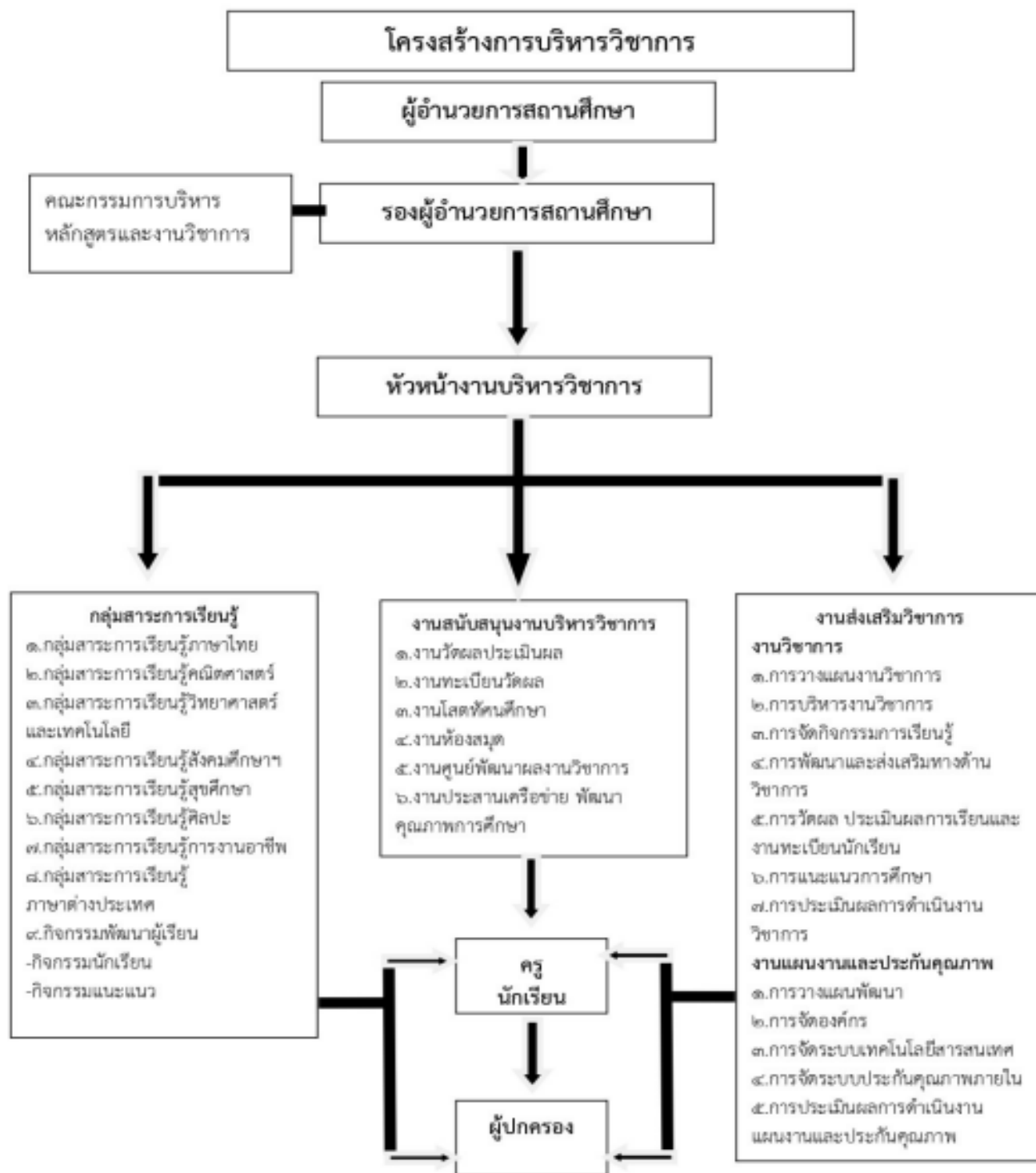
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - ๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาหรือการดำเนินเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระ หลักสูตรท้องถิ่น
 - ๑.๒ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 - ๑.๓ การวางแผนงานด้านวิชาการ

- ๑.๔ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 - ๑.๕ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - ๑.๖ การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 - ๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๒.๑ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๒.๒ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๓. งานการนิเทศภายใน
 - ๔. การวัดผล ประเมินผล การเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
 - ๕. งานการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๖. งานประสานงาน
 - บริการและส่งเสริมความรู้ทางวิชาการภายในและภายนอกสถานศึกษา ๖.๑
 - การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - ๖.๒ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
 - ๖.๓ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 - ๖.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร
- หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ประชุมชี้แจงการจัดชั้นเรียนและครูประจำชั้น
๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ปฐมนิเทศ
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ปรับพื้นฐานนักเรียนชั้น ม.๑ - รับอุปกรณ์การเรียน/หนังสือเรียน/แบบฝึกหัดและสำรวจนักเรียนที่ยังไม่ได้รับหนังสือ / อุปกรณ์การเรียน
๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ - แจงรายการหนังสือ/อุปกรณ์การเรียนที่ขาดพร้อมจำนวน เพื่อดำเนินการจัดซื้อให้ นักเรียน
๑๗ พฤษภาคม- ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘	- ครูประจำชั้น ม.๑-๖ สำรวจนักเรียนที่ติด ๐ และ ร ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ - แจงให้นักเรียนดำเนินการแก้ ๐ และแก้ ร พร้อมติดตามนักเรียนเป็นระยะและนิเทศ ติดตามจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน
พฤษภาคม ๒๕๖๘	-ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้จำนวน ๑ วิชา แบบเต็มรูปแบบที่จัดการเรียนการสอนภาค เรียนที่ ๑ /๒๕๖๘
๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	-กิจกรรมวันไหว้ครู
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘	-กิจกรรมวันสุนทรภู่/ กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลก
๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-กิจกรรมทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนาม
๑-๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	-นิเทศชั้นเรียน ครั้งที่ ๑ /บันทึกน้ำหนักส่วนสูง/ บรรยาภาสชั้นเรียน/แผนการจัดการเรียนรู้)
๗-๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	-สอบวัดผลกลางภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ ระดับชั้นม.๑-๖
๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๘	-กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ
๗-๙ ตุลาคม ๒๕๖๘	- สอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปลายปี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่๑-๖
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	-ปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติผลการเรียน - ส่งแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ. ๕ / บัตรสุขภาพ / ข้อมูล สารสนเทศห้องเรียน)

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๘ และครูประจำชั้นปฐมวัยนักเรียนในชั่วโมงที่ ๑ - รับอุปกรณ์การเรียนและสำรวจนักเรียนที่ยังไม่ได้รับหนังสือ/อุปกรณ์การเรียน แจ้งรายการหนังสือ/อุปกรณ์การเรียนที่ขาดพร้อมจำนวน เพื่อดำเนินการจัดซื้อให้นักเรียน
๔-๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ลงข้อมูลระบบ Book mark
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ประชุมผู้ปกครองนักเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗
๑ พฤศจิกายน – ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	- ครูประจำชั้น ม.๑-๖ สำรวจนักเรียนที่ติด ๐ และ ร ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘ - แจ้งให้นักเรียนดำเนินการแก้ ๐ และแก้ ร พร้อมติดตามนักเรียนเป็นระยะและนิเทศ ติดตามจากหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน
๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	- ส่งแผนการจัดการเรียนรู้จำนวน ๑ วิชา แบบเต็มรูปแบบที่จัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๘
๒๓-๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๗	-นิเทศชั้นเรียน ครั้งที่ ๒ (ดูการชั้นเรียน / บันทึกเวลาเรียน /บันทึกน้ำหนักส่วนสูง/ บรรยากาศชั้นเรียน/แผนการจัดการเรียนรู้)
๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘	-กิจกรรมวันส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่/กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
๑๓-๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	-สอบวัดผลกลางภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๗ ระดับชั้นม.๑-๖
มกราคม ๒๕๖๙	-กิจกรรมเดินทางไกลและแรมคืนลูกเสือ- เนตรนารี
๒๔-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙	- สอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนปลายปี ชั้นมัธยมศึกษาปีที่๑-๖
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙	- ครูประจำวิชาส่งคะแนนให้แก่ครูประจำชั้น
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๙	- ครูประจำชั้น ม.๓ และ ม.๖ ส่งคะแนนให้ฝ่ายวัดผลออก ปพ.๑
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติผลการเรียน - ส่งแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ. ๕ / ปพ.๖ /ปพ.๘ / บัตรสุขภาพ / ข้อมูล สารสนเทศห้องเรียน)
มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๙	-กิจกรรมวันรายงานผลการศึกษา - ปัจฉิมนิเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร วิชาการตามขอบข่ายและภารกิจ การบริหารวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงานวิชาการต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตาม บทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่าย บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

1.งานพระบรมราโชบาย ร.10

นายพิชัย ประเสริฐสังข์

หน้าที่ ดำเนินงานตามแนวทางพระบรมราโชบาย:

สถานศึกษาและสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี.

สร้างความเข้มแข็ง:

สร้างความรู้ความเข้าใจต่อชาติบ้านเมือง, ยึดมั่นในศาสนา, มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์, มีความ เอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน.

สร้างพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง:

ผู้เรียนจะต้องรู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด-ชอบ, ชั่ว-ดี, ปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีที่ชอบ, สิ่งที่ดีงาม และปฏิเสธสิ่งที่ผิด, สิ่ง ที่ชั่ว.

ส่งเสริมการเป็นพลเมืองดี:

ผู้เรียนต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม, มีความซื่อสัตย์สุจริต, มีความสามัคคี, และมีจิตสาธารณะ.

ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต:

ผู้เรียนต้องมีความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ.

2. งานโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง

นายคม ศิริชาติ

หน้าที่ วางแผน:

กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแนวทางการดำเนินงาน

จัดกิจกรรม:

จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ติดตามและประเมินผล:

ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและประเมินผลสำเร็จ

ให้คำปรึกษาและแนะนำ:

ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ประสานความร่วมมือ:

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น ผู้รับผิดชอบงานโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียงจึงเป็นทั้งคณะกรรมการภายในโรงเรียนและหน่วยงาน

ภายนอกที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่แตกต่างกันไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.งาน1 อำเภอ 1โรงเรียนคุณภาพ

นายศรศิลป์ ชุมศรี

หน้าที่

วางแผน:

กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแนวทางการดำเนินงาน

จัดกิจกรรม:

จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ติดตามและประเมินผล:

ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและประเมินผลสำเร็จ

ให้คำปรึกษาและแนะนำ:

ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ประสานความร่วมมือ:

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4..งานส่งเสริมสร้างอาชีพ นักเรียน(OPAS)

นายศรีศิลป์ ชุมศรี นายคม ศิริชาติ นางเนตรรา ชุมศรี
หน้าที่

วางแผน:

กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแนวทางการดำเนินงาน

จัดกิจกรรม:

จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ให้เกิดทักษะอาชีพแก่ผู้เรียน

ติดตามและประเมินผล:

ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและประเมินผลสำเร็จ

ให้คำปรึกษาและแนะนำ:

ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ประสานความร่วมมือ:

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางเนตรรา ชุมศรี นายศรีศิลป์ ชุมศรี นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายกระโทก นายคม ศิริชาติ
หน้าที่

วางแผน:

กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแนวทางการดำเนินงาน

จัดกิจกรรม:

จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตามแนวพฤกษศาสตร์โรงเรียน

ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและประเมินผลสำเร็จ

ให้คำปรึกษาและแนะนำ:

ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ประสานความร่วมมือ:

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.งานแข่งขันทักษะและพัฒนาวิชาการ

นางเนตรรา ชุมศรี
หน้าที่

วางแผน:

กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแนวทางการดำเนินงาน

จัดกิจกรรม:

จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้สู่การเป็นตัวแทนเข้าแข่งขันงานศิลปะหัตถกรรมนักเรียน

ติดตามความก้าวหน้าของโครงการและประเมินผลสำเร็จ

ให้คำปรึกษาและแนะนำ:

ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ประสานความร่วมมือ:

ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.งานทะเบียนนักเรียน

นายพิชัย ประเสริฐสังข์

หน้าที่**การจัดทำและดูแลทะเบียนนักเรียน:**

รวมถึงการลงทะเบียนประวัตินักเรียน การออกเลขประจำตัวนักเรียน และการจัดทำทะเบียนนักเรียน ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบคอมพิวเตอร์

การรับนักเรียนใหม่:

รับสมัครนักเรียนใหม่ การตรวจสอบหลักฐาน และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การย้ายเข้า-ย้ายออก:

ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียน รวมถึงการเทียบโอนผลการเรียน

การออกเอกสารทางการศึกษา:

ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.1), ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.2), ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำสถิตินักเรียน:

การจัดทำจำนวนนักเรียนในแต่ละระดับชั้น การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียน และการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงาน

การประสานงาน:

กับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักเรียน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การจัดเก็บเอกสาร:

จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันและเป็นระเบียบ

การดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติ:

จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน และดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.งานวัดผลและประเมินผล

น.ส.ศุภมาส ห้อยพรมราช

หน้าที่**ส่งเสริมและสนับสนุนครู:**

ให้ความรู้ความเข้าใจและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

กำกับดูแล:

จัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา

ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผล:

จัดสอบ จัดทำข้อสอบ มาตรฐาน ตรวจสอบผลการเรียน และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

จัดเก็บเอกสาร:

รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการวัดผลและประเมินผล

ประสานงาน:

ติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

จัดทำแผนงาน:

เสนอปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน

ดูแลทรัพย์สิน:

รับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผล

9.งานจัดตารางเรียนตารางสอน

ศุภมาส ห้อยพรมราช

หน้าที่ จัดตารางเรียน

10.งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

น.ส.ศุภมาส ห้อยพรมราช, น.ส.เบญจมาศ ฝ่ายกระโทก ,นางโรจนา เกียรติไกรศักดิ์
,นายศรศิลป์ ชุมศรี

หน้าที่

วางแผนและจัดทำหลักสูตร:

กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ โครงสร้าง และเนื้อหาของหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและบริบทของสถานศึกษา.

ปรับปรุงหลักสูตร:

ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ โดยพิจารณาจากผลการประเมินและข้อเสนอแนะต่างๆ.

ติดตามและประเมินผลหลักสูตร:

ตรวจสอบการดำเนินงานตามหลักสูตร และประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.

ประสานงาน:

ทำงานร่วมกับครู อาจารย์ ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตรเป็นไปอย่างราบรื่น.

จัดการเรียนการสอน:

สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น.

พัฒนาสื่อการเรียนการสอน:

จัดทำและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยและมีคุณภาพ เพื่อช่วยให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพมากขึ้น.

ส่งเสริมและพัฒนาครู:

ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการใช้หลักสูตรอย่างถูกต้อง

11. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- นายพิชัย ประเสริฐสังข์ ,นายศรศิลป์ ชุมศรี , นางสุภาพร ชื่นจัตุรัส นางณตรา ชุมศรี ,นางสาวศุภมาส ห้อยพรมราช

หน้าที่

ศึกษาหลักการและแนวทางการจัดกิจกรรม:

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และแนวทางการประเมินผล เพื่อนำมาจัดกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ.

ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้เรียนและผู้ปกครอง:

แจ้งข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ.

ร่วมออกแบบกิจกรรม:

ทำงานร่วมกับนักเรียนในการวางแผนและออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดและความสามารถของนักเรียน.

ส่งเสริมและอำนวยความสะดวก:

กระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น วางแผน และดำเนินกิจกรรม.

ให้คำปรึกษาและติดตาม:

ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และติดตามความคืบหน้าของนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม.

ประเมินผลและรายงาน:

ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ.

พัฒนาและปรับปรุงแก้ไข:

นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.

ศึกษาหลักการและแนวทางการจัดกิจกรรม:

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบข่าย และแนวทางการประเมินผล เพื่อนำมาจัดกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ.

ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้เรียนและผู้ปกครอง:

แจ้งข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ.

ร่วมออกแบบกิจกรรม:

ทำงานร่วมกับนักเรียนในการวางแผนและออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และความสามารถของนักเรียน.

ส่งเสริมและอำนวยความสะดวก:

กระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น วางแผน และดำเนินกิจกรรม.

ให้คำปรึกษาและติดตาม:

ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ และติดตามความคืบหน้าของนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม.

ประเมินผลและรายงาน:

ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน และรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ.

พัฒนาและปรับปรุงแก้ไข:

นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.

12.งานผลิตสื่อนวัตกรรมและพัฒนาสารสนเทศวิชาการ

นายศรศิลป์ ชุมศรี

หน้าที่

- ๑.วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา
 - ๒.พัฒนาบุคลากรใสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
 - ๓.พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัด การศึกษาของสถานศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
 ๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

13. งานแนะแนวการศึกษาต่อ

น.ส..ศุภมาส , และครูที่ปรึกษา

หน้าที่

การให้คำแนะนำและข้อมูลแก่นักเรียน เพื่อช่วยให้พวกเขาตัดสินใจเลือกเส้นทางการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นได้อย่างเหมาะสม รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมการเรียนในระดับที่สูงขึ้น และการเตรียมความพร้อมสำหรับการศึกษาต่อในอนาคต

14. งานห้องสมุด

นางปาริชาติ กุลไรสง

หน้าที่

หน้าที่ที่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ตลอดจนประสานงานเพื่อขอรับบริจาคและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักมาตรฐานสากล จัดทำฐานข้อมูลบรรณานุกรม บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ

15. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางเนตรรา ชุมศรี

หน้าที่

1. จัดทำระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด ดังนี้
 - 1.1 กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา
 - 1.2 จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ของสถานศึกษา
 - 1.3 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
 - 1.4 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.5 จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
 - 1.6 จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
 - 1.7 จัดให้มีการรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
 - 1.8 จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
2. จัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา
3. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยมีอำนาจและหน้าที่ มีดังนี้
 - 3.1 กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
 - 3.2 กำกับติดตาม ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา ภายในสถานศึกษา
 - 3.3 เสนอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะบุคคลทำหน้าที่ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานการพัฒนา คุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา (รายงานประจำปี) ทั้งนี้ให้กำหนดอำนาจและหน้าที่ไว้ใน คำสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบอย่างทั่วถึง
4. สร้างความตระหนัก เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยให้บุคลากรภายในสถานศึกษาร่วมจัดทำแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา เพื่อการยอมรับและยึดถือปฏิบัติร่วมกัน

15.งานนิเทศภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นายศรศิลป์ ชุมศรี

หน้าที่

1. การขอขอบเขตนิเทศงานวิชาการ

งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารต้องรับผิดชอบมี 2 ประเภท คือ

 - 1.1 งานหลักได้แก่
 - 1.1.1 หลักสูตรสถานศึกษา
 - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - การวัดผลและประเมินผล
 - การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - การนิเทศการศึกษา
 - การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว และองค์กร
 - 1.2 งานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ กิจกรรมนักเรียน ธุรการและการเงิน และความสัมพันธ์กับชุมชน ขอบเขตงานที่กล่าวมานี้หากผู้บริหารมีความมุ่งหวังที่จะให้ได้ผลงานของบุคลากร ภายใต้การควบคุมดูแลมีคุณภาพก็จำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ ให้มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานจึงจะได้ผลงานที่มีคุณภาพตามความมุ่งหวังที่ตั้งไว้
 2. วิธีดำเนินการ
 - ขั้นที่ 1 การวางแผนการนิเทศ
 - ขั้นที่ 2 การให้ความรู้ก่อนดำเนินการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การดำเนินการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 4 การสร้างเสริมกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการนิเทศ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. วางแผนนิเทศภายในสถานศึกษาโดยใช้กิจกรรมที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
2. จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
3. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
5. ประสานงานกับหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานการศึกษาเทศบาลนครเชียงราย เพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
6. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่น หรือ เครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

17.งานรับนักเรียน

นายพิชัย ประเสริฐสังข์

หน้าที่

ดูแลระบบรับนักเรียน และดำเนินการรับนักเรียนตามขั้นตอนการรับนักเรียน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ

๑. การปฏิบัติติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑.๑ การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา

๑.๒ ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

๑.๓ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไขหากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมברายงานการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑.๔ ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงานดังนี้

๑.๔.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๔.๑.๑ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน

๑.๔.๑.๒ งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

๒.๑ ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

๒.๒ เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษารับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔ แล้วแต่กรณี

๒.๒.๒ ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ ๑.๒,๑.๓,๑.๔

๓. นักเรียนแชนวลอยความหมายของคำ “นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน “นักเรียนแชนวลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแชนวลอย

๓.๑ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑.๑ ครูที่ปรึกษำบันทึกรายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และนำเสนอข้อมูล

๓.๑.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และคณะกรรมการดำเนินการติดตามนักเรียนครั้งที่ ๑

๓.๒ เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา ๑๐ วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแชนวลอยและติดตามนักเรียน

๓.๒.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงาน รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และ

นำเสนอข้อมูล

๓.๒.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย พร้อมเหตุผล

๓.๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ

๓.๒.๕ นายทะเบียน จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

๓.๓ ครูที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๓.๑ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ / กลุ่มบริหารปกครองเพื่อติดตามนักเรียน

๓.๓.๒ สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อ หัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน

๓.๔ หัวหน้าระดับ/กลุ่มบริหารปกครอง มีหน้าที่ดังนี้ ๑. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๕ วันทำการ ๒. เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน ๑๐ วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียน แหวนลอย และติดตามนักเรียน

๓.๓ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยแล้วให้แก่นายทะเบียน เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๕ ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้

๓.๕.๑ ตรวจสอบข้อมูล

๓.๕.๒ พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

เห็นสมควร

๓.๖ นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

๓.๖.๑ รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

การยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗ กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๗.๑ ครูที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับชั้น เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๗.๒ หัวหน้าระดับชั้นรายงานรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๓.๗.๓ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓.๗.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยคนนั้น

๓.๗.๕ นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย คนนั้น

๓.๘ ข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน มาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๑ ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตร แต่ไม่จบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดเรียนไปโดยไม่ได้ออก

๓.๘.๒ ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนชั้นต่างๆ (ห้องต่างๆ) ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

๓.๘.๓ ในระหว่างปีการศึกษา จะมีนักเรียนเข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษา แบ่งออกได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๘.๓.๑ นักเรียนเข้าใหม่ ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๒ นักเรียนที่ออกกลางคัน ระหว่างปีการศึกษา

๓.๘.๓.๓ นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

๓.๘.๔ การรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของโรงเรียน ต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปี

การศึกษา บวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออก กลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

๔. แนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ในการแก้ “๐” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น และ ก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายบริหารวิชาการก่อน

๔.๒ การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “๐” ในรายวิชา ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “๐” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ ราชการ

๔.๓ ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง

๔.๔ ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๔.๕ ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “๐” ตามเดิม และมี สิทธิสอบแก้ตัวได้ ๒ ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนว ปฏิบัติการเรียนซ้ำ

๔.๖ ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกดดันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “๐” ตามกำหนดเวลา

๔.๗ การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้

๔.๗.๑ ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “๐” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใดหรือตัวชี้วัดใด

๔.๗.๒ ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์/ตัวชี้วัดที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน

๔.๗.๓ การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าจะต้องทดสอบด้วย ข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่าน ตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น

๔.๘ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “๐” ของนักเรียน

๔.๘.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” และกำหนดวั เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ

๔.๘.๒ แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” ได้รับทราบ

๔.๘.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมา ดำเนินการแก้ “๐”

๔.๘.๔ นักเรียนที่ติด “๐” มายื่นคำร้องขอแก้ “๐” ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ และฝ่ายบริหาร วิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

๔.๘.๕ ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว

๔.๘.๖ ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการ รับทราบ

๔.๘.๗ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

๔.๙ ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “๐” หรือ “๑” เท่านั้น ระดับ ผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “๐” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕. แนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่ รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ ราชการ

๕.๒ การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น ๒ กรณีคือ

๕.๒.๑ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๔” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุไม่สามารถมาเข้าสอบได้

๕.๒.๒ ได้ระดับผลการเรียน “๐ – ๑” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่ เหตุสุดวิสัย เช่นมี เจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับ

มอบหมายให้ทำเป็นต้น

๕.๓ การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษานั้น ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้ว นักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

๕.๕ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน

๕.๕.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจงานนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ

๕.๕.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”

๕.๕.๓ นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ

๕.๕.๔ ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน

๕.๕.๕ ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการ รับทราบ

๕.๕.๖ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๖. แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ในการแก้ “ มส. ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

๖.๑ ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “ มส. ” ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณีคือ

๖.๑.๑ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ต้องเรียนซ้ำใหม่หมด

๖.๑.๒ นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % แต่ไม่น้อยกว่า ๖๐ %

๖.๑.๒.๑ ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “ มส. ” จากครูผู้สอน

๖.๑.๒.๒ ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด

๖.๑.๒.๓ เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ” ตามข้อ ๒ แล้วจะได้ระดับผลการเรียน ๐ – ๑

๖.๑.๒.๔ ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส. ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ

๖.๑.๒.๕ ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “ มส. ” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส. ” ออกไปอีก ๑ ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

๖.๒ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน

๖.๒.๑ ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส. ” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๖.๒.๒ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส. ” รับทราบ

๖.๒.๓ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส. ”

๖.๒.๔ นักเรียนที่ติด “ มส. ” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “ มส. ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “ มส. ” ของนักเรียน ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ มส. ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “ มส. ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๗. แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ ในการจัดให้นักเรียน “ เรียนซ้ำ ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ

๗.๒ การดำเนินการ “ เรียนซ้ำ ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อนักเรียน “ เรียนซ้ำ ” ในรายวิชาที่

รับผิดชอบต้องดำเนินการ “ เรียนซ้ำ ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้ว

เสร็จ

ตามกำหนด ให้งานกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๗.๓ ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้น และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ ครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอนหรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗.๔ สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้

๗.๔.๑ ชั่วโมงว่าง

๗.๔.๒ ใช้เวลาหลังเลิกเรียน

๗.๔.๓ วันหยุดราชการ

๗.๔.๔ สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ

๗.๕ การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ

๗.๖ ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายบริหารวิชาการ

๗.๗ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

๗.๗.๑ กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ

๗.๗.๒ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”

๗.๗.๓ นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายบริหารวิชาการ

๗.๗.๔ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ

๗.๗.๕ ครูประจำวิชานำผลการประเมินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายบริหารวิชาการรับทราบ

๗.๗.๖ ฝ่ายบริหารวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา รับทราบ

๘. แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

๘.๑ ทุกครั้งที่มิครูในฝ่ายสาระการเรียนรู้ ดิตรราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ ให้แจ้งฝ่ายบริหารวิชาการ

๘.๒ บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารที่ฝ่ายบริหารวิชาการแจกให้ทุกครั้ง

๘.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งบันทึกการจัดสอนแทนทุกวันศุกร์

๘.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ รวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายบริหารวิชาการหมายเหตุเมื่อครูท่านใดมีฐานะจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอนหรือจัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

๙. แนวปฏิบัติการส่งแผนการจัดการเรียนรู้

ครูทุกคนจะต้องมีแผนการจัดการเรียนรู้ ก่อนนำไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน และมีแนวปฏิบัติดังนี้

๙.๑ ให้ครูทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ มีการวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด เพื่อกำหนด

ขอบข่ายสาระที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน มีการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและแผนการประเมินให้ครบถ้วน ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ให้มียุทธศาสตร์ประกอบของแผนครบถ้วน โดยยึดรูปแบบที่ฝ่ายบริหาร

วิชาการกำหนดให้องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดของแผนการจัดการเรียนรู้และหน่วยการเรียนรู้

๒. สาระสำคัญ/ความคิดรวบยอด

๓. ตัวชี้วัด/จุดประสงค์การเรียนรู้

๔. สาระการเรียนรู้

๔.๑ สารการเรียนรู้แกนกลาง

๔.๒ สารการเรียนรู้ท้องถิ่น (ถ้ามี)

๕. สมรรถนะผู้เรียน (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๖. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (เฉพาะหัวข้อที่ต้องการประเมินผู้เรียน)

๗. กิจกรรมการเรียนรู้

๘. การวัดและการประเมินผล

๙. สื่อ/แหล่งเรียนรู้

หมายเหตุ อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสมและธรรมชาติของวิชาที่จัดกิจกรรม

๙.๒ ให้คุณครูบันทึกรายงานการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เสนอฝ่ายบริหารวิชาการและหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรมให้กับนักเรียน

๙.๓ การจัดส่งแผนการจัดการเรียนรู้ของคุณครู ให้จัดส่งที่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ก่อนนำไปใช้จัดกิจกรรม ๒ สัปดาห์ โดยให้ส่งอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง และให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นผู้รวบรวมตรวจสอบและรายงานกลุ่มบริหารวิชาการทราบทุกวันศุกร์หากไม่รายงานถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่

๙.๔ หลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละวัน ให้ครูทุกคนที่มีคาบสอนส่งบันทึกหลังสอนทุกครั้ง ที่กลุ่มบริหารวิชาการ ในคาบสุดท้ายก่อนเลิกเรียน

๙.๕ หลังจากจัดการเรียนรู้จนครบหน่วยการเรียนรู้ ให้มีการวัดและประเมินผลผู้เรียนให้เสร็จสิ้น โดยแจ้งข้อมูลนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่ผ่านเกณฑ์ ในกรณีที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ให้ทำการซ่อมเสริมและหาวิธีช่วยเหลือ ดำเนินการประเมินผลจนกระทั่งนักเรียนผ่านเกณฑ์การประเมินทั้งหมดในหน่วยนั้น ๆ ก่อนจะไปสอนในหน่วยการเรียนรู้ถัดไป

๑๐. แนวปฏิบัติในการเข้าห้องเรียนและออกจากห้องเรียนของคุณครูผู้สอน

ในการเข้าใช้ห้องเรียนของคุณครูซึ่งเป็นห้องเรียนที่ต้องใช้ร่วมกันจึงจำเป็นต้องช่วยกันรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบวินัย และจะต้องรับผิดชอบร่วมกัน โดยมีข้อปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้คุณครูเข้าห้องเรียนที่รับผิดชอบสอนตามตารางสอนที่ทางฝ่ายบริหารวิชาการจัดให้ ให้ตรงเวลาละสอนให้เต็มเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องเรียน ในการจัดกิจกรรมให้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบห้องนั้น ๆ ทราบล่วงหน้าและมีการลงบันทึกการใช้ห้องให้เรียบร้อย เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ เป็นต้น

๑๐.๓ ให้คุณครูเข้าสอนให้ตรงเวลาตามตารางสอนกำหนด หากติดราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ให้มอบหมายให้มีผู้สอนแทน การมอบหมายงานให้เด็กปฏิบัติเพียงลำพังโดยไม่มีครูควบคุมเป็นสิ่งไม่ควรกระทำเนื่องจากเป็นละทิ้ง/ทอดทิ้งหน้าที่ในการสอน ซึ่งมีความผิดชัดเจน

๑๐.๔ การจัดการเรียนรู้ควรจัดสภาพแวดล้อมและสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ กระตุ้นให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการคิดและลงมือปฏิบัติ ใช้สื่อการเรียนที่หลากหลายทันสมัย มีการวัดและประเมินผลที่หลากหลายเน้นที่พัฒนาการของผู้เรียน และความแตกต่างระหว่างบุคคล

๑๐.๕ ก่อนหมดเวลาเรียน ให้นักเรียนได้จัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อยและเก็บกวาดห้องเรียนให้สะอาด ทั้งขยะ สำนวความเรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เช่น ไฟฟ้า และพัดลมตลอดจนวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๑๐.๖ ออกจากห้องเรียนเมื่อหมดเวลาและมีเสียงสัญญาณดัง

หมายเหตุ หากห้องเรียนสกปรก ไม่ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่พร้อมให้นักเรียนเข้าไปใช้บริการ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที และครูที่ใช้ห้องเรียนก่อนคาบนั้นจะต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นหน้าที่ของคุณครูผู้นั้นโดยตรง ทั้งนี้จะพิจารณาจากตารางการใช้ห้องตามตารางสอนที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดไว้ให้ กรณีห้องข้างเคียงไม่มีครูเข้าสอนหรือครูเข้าห้องสายและนักเรียนส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของห้องอื่น ให้ครูที่ได้รับความเดือดร้อนรายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการทราบทันที เพื่อรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๑๑. เอกสาร ปพ. ๕

๑๑.๑ กลุ่มบริหารวิชาการได้จัดทำ ปพ. ๕ พร้อมรายชื่อนักเรียนทุกห้อง ครูทุกท่าน ทุกรายวิชา รับผิดชอบที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑.๒ การบันทึกรายการต่าง ๆ

๑๑.๒.๑ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านการเรียน ม.๑ ให้ใช้ผลสอบ O-NET ในรายวิชานั้น ๆ ส่วน ม. ๒,๓ ให้ใช้ผลการเรียนในรายวิชานั้น ๆ ในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๒ การวิเคราะห์ผู้เรียน ด้านพฤติกรรม ให้ใช้ผลการประเมิน SDQ ม.๑ ให้ประเมินใหม่ส่วน ม.๒, ม.๓ ให้ใช้ผลการประเมินในชั้นที่ถัดลงมา ๑ ระดับชั้น (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)

๑๑.๒.๓ การบันทึกเวลาเรียนในช่องวันที่ ให้ใส่วัน จันทร์-วันศุกร์ (เช่น ๑๗-๑๘-๑๙-๒๐-๒๑) ให้ครบทุกช่อง ส่วนในช่องเวลาเรียน ถ้าเป็นคาบเดียว ใส่เลข ๑,๒,๓ ตามลำดับ ถ้าเป็นคาบคู่ ให้ใส่ ๑-๒,๓-๔,...)

๑๑.๒.๔ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเวลาเรียนของนักเรียนแต่ละคน ถ้านักเรียนขาด ลาให้ใส่ (ข) ขาดเรียน (ล) ลา

๑๑.๒.๕ ช่องรวมเวลาเรียน ตัวเลขด้านบน คือร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน ด้านล่าง คือจำนวนคาบเต็ม

๑๑.๒.๖ อัตราส่วนคะแนน ระหว่างภาค : ปลายภาค ๕ วิชาหลัก ทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ควรกำหนดสัดส่วนเป็น ๗๐ : ๓๐ ส่วนวิชาอื่น ๆ เช่น สุขศึกษาพลศึกษา ศิลปะศึกษา การงานอาชีพและเทคโนโลยี

อาจใช้สัดส่วน ๘๐:๒๐ , ๙๐ : ๑๐ ตามความเหมาะสม

หมายเหตุหลักสูตร ๕๑ เน้นให้เก็บคะแนนระหว่างภาคมากกว่าปลายภาค ซึ่งการเก็บระหว่างภาคถือว่าเป็นการ

ประเมินเพื่อพัฒนานักเรียน (formative) ส่วนการเก็บคะแนนปลายภาคเป็นการประเมินเพื่อสรุปผล (summative)

๑๑.๒.๗ การสอบจุดประสงค์การเรียนรู้ (ตัวชี้วัด) และการสอบกลางภาค ให้ใส่คะแนนที่นักเรียนได้ลงในช่องบันทึกคะแนน สำหรับนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด หลังจากมีการสอบแก้ตัวแล้ว จะได้ไม่เกินครึ่งของคะแนนเต็ม ให้บันทึกดังนี้ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน นักเรียนสอบได้ ๒ คะแนนหลังจากสอบแก้ตัวแล้ว ได้ ๖ คะแนน (เกณฑ์ที่ครูกำหนด) บันทึกคะแนนเป็น ๒/๖ หากบันทึกเฉพาะ เลข ๒ แสดงว่า นักเรียนยังไม่สอบแก้ตัวเพื่อปรับคะแนน

๑๑.๒.๘ การวัดและประเมินผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้บันทึกลงใน ปพ. ๕

๑๑.๒.๙ การวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินในลงไป ปพ. ๕ หน้าการวัดและประเมินผลด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

๑๑.๒.๑๐ คำอธิบายรายวิชา ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ พิมพ์ปิดทับ หรือเขียน ก็ได้

๑๒. การจัดทำแบบทดสอบกลางภาค/ปลายภาค ในการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค แนวปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ ใช้รูปแบบตามที่กลุ่มบริหารวิชาการกำหนด

๑๒.๒ ครูประจำวิชาออกข้อสอบโดยให้มีข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย ในอัตราส่วน ๗๐:๓๐ หรือตามสัดส่วนที่ตกลงกัน

๑๒.๓ นำข้อสอบ O-Net ในปีที่ผ่านมา มาบรรจุลงไปในข้อสอบทั้งกลางภาคและปลายภาคอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของข้อสอบทั้งหมด เช่น ข้อสอบ ๔๐ ข้อ มีข้อสอบ O-Net ๔-๕ ข้อ เป็นต้น

๑๒.๔ ข้อสอบควรครอบคลุมทั้ง ความรู้ ความจำ (๑) ความเข้าใจ (๒) การนำไปใช้ (๓) วิเคราะห์ (๔) สังเคราะห์ (๕) การประเมินค่า (๖)

๑๒.๕ ข้อสอบต้องผ่านการหาค่า IOC โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในกลุ่มสาระเดียวกันจำนวน ๓-๕ คน (ค่า IOC คือ ค่าความเที่ยงตรงของข้อสอบ โดยค่าความสอดคล้องของข้อสอบกับจุดประสงค์ที่ใช้ได้อยู่ระหว่าง ๐.๕๐-๑)

๑๒.๖ ส่งข้อสอบต้นฉบับ พร้อมสำเนาครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ ให้ฝ่ายวิชาการตรวจสอบทันตาม

กำหนดเวลา หากล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ

๑๓. การรายงานผลการวัดและประเมินผลการเรียน

การวัดและประเมินผลการเรียน ที่จะต้องรายงานให้ทันตามกำหนดเวลาตามปฏิทินงานฝ่ายบริหาร วิชาการ ซึ่งหากล่าช้ากว่ากำหนดถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ มีดังนี้

๑๓.๑ การส่งสมุด ปพ. ๕

๑๓.๒ แบบบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ กิจกรรมชุมนุม

๑๓.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และนักศึกษาวิชาทหาร

๑๓.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑๓.๒.๔ กิจกรรมแนะแนว

๑๓.๓ แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ครูที่ปรึกษา) แบบประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน (ครูผู้สอน)

๑๓.๔ การบันทึกข้อมูลผลการวัดและประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบลงใน SGS เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตร

การศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้นประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์

อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้นแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แบบ พฐ.๑๙-๓

๓. แบบ พฐ. ๒๐-๔

๔. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๒

๙. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๓

๑๐. พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา