

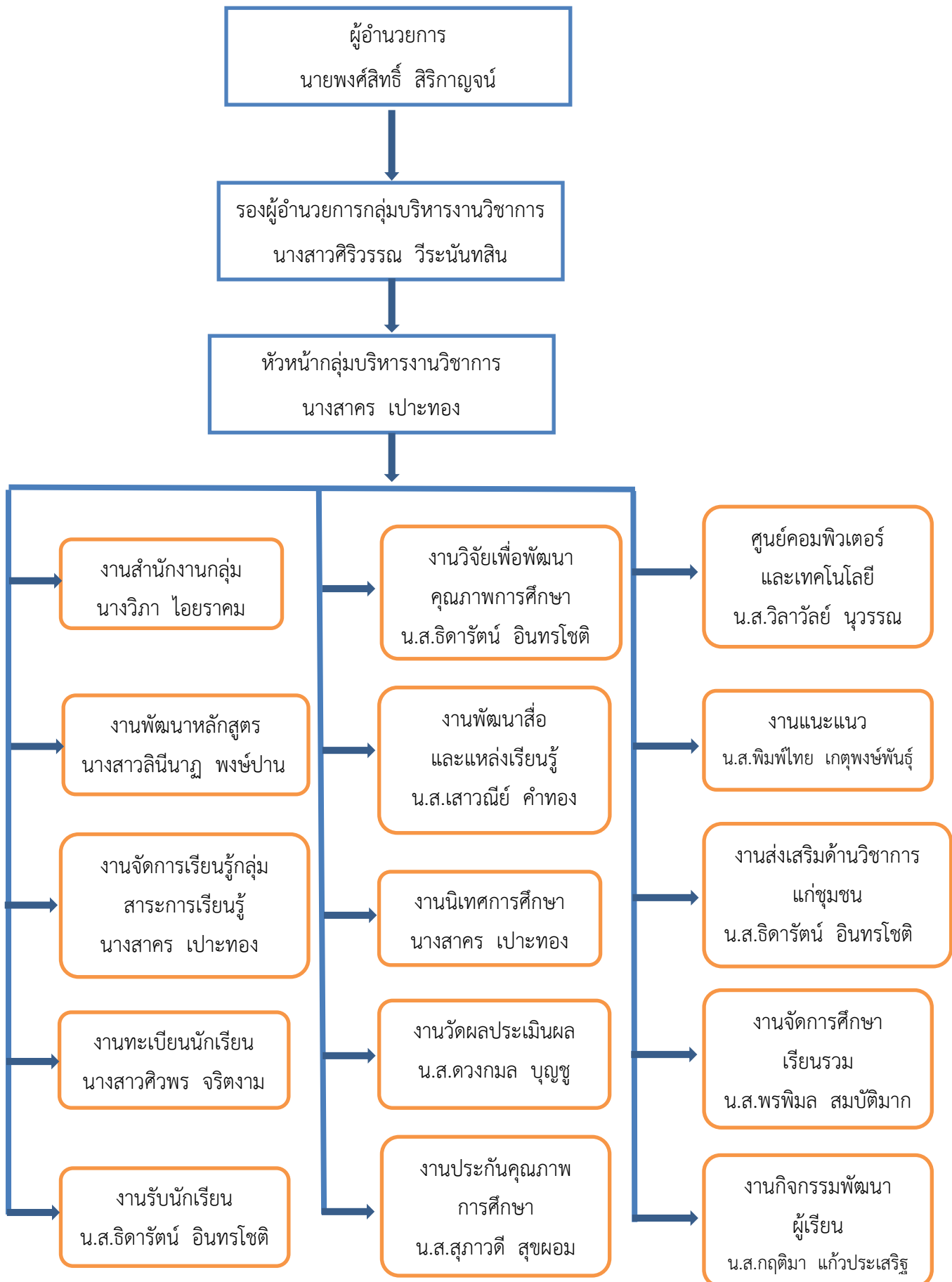


คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานวิชาการ



1. แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของ ผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้ อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่ายงาน

2.1 หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ./สพม.นศ.และของโรงเรียน
4. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบริหาร วิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานใน กลุ่มบริหารงานบริหารวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สรุป รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ และจัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานบริหารงานวิชาการเสนอผู้บริหารทราบ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วางแผน/กำกับ/ติดตามงานในกลุ่มงานวิชาการทั้งหมด
- จัดประชุมกลุ่มงานเป็นระยะ เพื่อติดตามงานและสรุปผล
- ประสานการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายบริหารและกลุ่มงานอื่น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน

พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- 1) วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานธุรการสารบรรณและพัสดุวิชาการ
- 3) จัดทำสารสนเทศและเอกสารงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ
- 4) บริการข้อมูลสารสนเทศแก่นักเรียน ครู และผู้ปกครอง และการบริการอัดสำเนาเอกสาร
- 5) จัดทำเอกสารวิชาการเช่น บันทึกการเรียนการสอนประจำวัน บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชา

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดระบบเอกสาร งานสารบรรณ และข้อมูลวิชาการทั้งหมด
- บันทึกข้อมูล จัดเก็บ สารบัญ และรายงานผล

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.3 งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

- 1) บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

2551

2. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และหลักสูตรสถานศึกษา และจัดทำ

โครงสร้างหลักสูตร จัดตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้องเรียน

3. ประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสม

โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ตลอดจนผู้ที่มีความสามารถพิเศษและผู้ที่มีความบกพร่องหรือด้อยโอกาส โดยฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการการประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาในชีวิตประจำวัน การเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและ

การปฏิบัติจริง

5. ส่งเสริมให้ครูนำภูมิปัญญาท้องถิ่นและประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

6. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

7. ส่งเสริมให้ใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้(การวิจัยในชั้นเรียน)

8. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา วิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

9. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่จัดกิจกรรมแนะแนวกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

10. ดำเนินงานจัดการเรียนรู้ตามศาสตร์สองพระราชา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

- ทบทวน/ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
- ประชุมครูผู้สอน ร่วมกันวางแผนการพัฒนาหลักสูตร

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน:

- ภาคเรียนละ 1 ครั้ง หรือเมื่อต้องการปรับปรุงหลักสูตร

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน:

กฎกระทรวงว่าด้วยหลักสูตร พ.ศ. 2560

2.4 งานจัดการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

1. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. วางแผนดำเนินการจัดทำ โครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ แบบทดสอบ
3. จัดการเรียนการสอนและมีการวัดผลประเมินผลตามตามหลักสูตรและระเบียบการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
4. สร้างอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอนให้มีใช้และเพียงพอ เหมาะสมกับนักเรียน
5. จัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานและแนวปฏิบัติของกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน รวมทั้งควบคุมงบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ประสานงานกับครูต่างกลุ่มสาระเพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการในกลุ่มสาระให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
7. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและ พัฒนาบุคลากรในกลุ่มให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้น
8. ตรวจทาน ปพ.5 และสรุปผลการเรียนรายวิชาเมื่อสิ้นภาคเรียน
9. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. จัดครูเข้าสอนแทน ดูแลการสอนแก้ตัว และการสอนซ่อมเสริม ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน
11. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ออกแบบการจัดการเรียนรู้รายวิชา/รายหน่วย
- ประเมินผลหลังสอน และปรับปรุงการสอน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายสัปดาห์และรายภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2.5 งานทะเบียนนักเรียน

1. ดำเนินการลงทะเบียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
2. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
3. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
4. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
6. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
7. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำขออนุมัติและรายงานผลการเรียนของนักเรียน
8. ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการจัดทำและบริการเอกสารหลักฐานทางการเรียนของนักเรียนเช่น ปพ. ต่างๆ

หลักฐานผลการเรียนประกาศนียบัตรรวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

9. ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่องานอื่นๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้นักเรียน
10. เก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนรวมทั้งเผยแพร่และรายงาน

ผู้เกี่ยวข้องทราบ

11. เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม SGS และรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- บันทึก/จัดเก็บ/ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC/EMIS
- ออกเอกสารทางทะเบียน เช่น ปพ.1, ปพ.7

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปี / รายภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน : พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540

2.6 งานรับนักเรียน

1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียนเอกสารต่าง ๆ โครงสร้าง แผนการรับนักเรียน
2. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน

จากหน่วยงานต้นสังกัด

3. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและ

ผู้ปกครองที่สนใจ

4. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
5. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วางแผนประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน
- ดำเนินการสอบ/สัมภาษณ์ และจัดห้องเรียน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามปฏิทิน สพฐ. (มี.ค. – พ.ค.)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับนักเรียน

2.7 งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครูและผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนาครูและนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้นทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา การผสมผสานความรู้ แบบสหวิทยาการและการเรียนรู้ในปัญหาที่ตนสนใจ
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครู นำนำผลการวิจัยมาใช้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วางแผนประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน
- ดำเนินการสอบ/สัมภาษณ์ และจัดห้องเรียน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตามปฏิทิน สพฐ. (มี.ค. – พ.ค.)

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับนักเรียน

2.8 งานพัฒนาสื่อ และแหล่งเรียนรู้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผลิตพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
2. ส่งเสริมให้ครูจัดทำสื่อจัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ผู้เรียนอย่างเพียงพอ และหลากหลาย
3. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงและสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้และจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้
4. ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

5. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

6. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดหาสื่อการเรียนรู้ นวัตกรรม ห้องเรียนอัจฉริยะ
- พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เช่น ห้องสมุด ห้องวิทยาศาสตร์

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคเรียนละ 1 ครั้ง หรือเมื่อจำเป็น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน : พ.ร.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2560

2.9 งานนิเทศการศึกษา

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่า เป็นกระบวนการ ทำงานร่วมกัน ที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพ การ นิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

4. พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มสาระและผู้บริหารแบบกัลยาณมิตรหรือ ระหว่างครูผู้สอน ศึกษาสถานการณ์โลกและสังคมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อเชื่อมโยงกับองค์ความรู้และประสบการณ์ เดิม

5. รายงานผลการนิเทศ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วางแผน/นิเทศภายในแบบกัลยาณมิตร
- สังเกตชั้นเรียน สัมภาษณ์ครู และสรุปผลรายงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน : แนวทางการนิเทศภายในของ สพฐ.

2.10 งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา

1. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
3. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
4. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
5. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง

ตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำข้อสอบ วิเคราะห์ผล และสรุปผลสัมฤทธิ์
- ดำเนินการเทียบโอนรายวิชาตามระเบียบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

กลาง/ปลายภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน : ประกาศ สพฐ. เรื่องการเทียบโอนผลการเรียน

2.11 งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชน
2. จัดทำโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน การศึกษา จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ร่วมจัดทำแผนสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
4. ดำเนินการตามแผนพัฒนาสถานศึกษาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมสถานศึกษา ต้องสร้างระบบการทำงานที่เข้มแข็ง เน้นการมีส่วนร่วม และวงจรการพัฒนาคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือที่รู้จักกันว่าวงจร PDCA
5. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
6. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
7. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำ SAR รายปี ติดตามตัวชี้วัด
- ประสานงานกับกรรมการประเมินภายนอก

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ปีการศึกษา/ตามกำหนด สมศ.

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน : พ.ร.บ. การประกันคุณภาพ พ.ศ. 2545

2.12 งานแนะแนว

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
2. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
3. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้อง
4. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
5. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียน
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
8. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การสอบคัดเลือก และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
10. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
11. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
12. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน
13. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพัฒนาศักยภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและรายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
14. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน
15. ติดตามผล ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
16. คัดกรองนักเรียนยากจน และยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์มการเยี่ยมบ้าน บันทึกน้ำหนักส่วนสูง เวลาเรียน วางแผนจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนรอบทั่วไป วางแผนและจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ยากจนพิเศษ)ตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน รายงานการจ่ายเงินและจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ยากจนพิเศษ) โดยกรอกข้อมูลผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
17. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดกิจกรรมแนะแนวการเรียน/การอาชีพ/การศึกษาต่อ
- ให้คำปรึกษารายบุคคล แก่ผู้เรียน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายภาคเรียน / ตลอดปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน : แนวทางการแนะแนวในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

2.13 ศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

1. จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างของหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนด
2. จัดสอนโปรแกรมเสริมให้กับนักเรียนที่สนใจเป็นพิเศษรวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาการด้าน

คอมพิวเตอร์

3. ส่งเสริมให้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
4. ให้บริการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น
5. วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียนเพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับ

แหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และจัดทำเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ

6. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน
7. จัดทำเอกสารสรุปงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อผู้บริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปีการศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.14 งานส่งเสริมด้านวิชาการแก่ชุมชน

1) เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชน ตลอดจนประสานงานกับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการของชุมชน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

2) ให้บริการด้านวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับแหล่งวิชาการในท้องถิ่น

3) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

4) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

5) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.15 งานจัดการศึกษาเรียนรวม

1. สำรวจเด็กที่คาดว่าจะมีความผิดปกติ หรือมีปัญหา
2. ประชุมชี้แจงผู้ปกครองเด็กที่อาจมีความผิดปกติหรือมีปัญหา และประชาสัมพันธ์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาเด็กที่มีความผิดปกติ
3. ดำเนินการคัดแยกคัดกรองเบื้องต้นตามแบบคัดแยกคัดกรองของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
4. ส่งต่อนักเรียนเพื่อให้นักจิตวิทยา หรือแพทย์วินิจฉัยความบกพร่องหรือปัญหาดังกล่าว
5. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)
6. จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IEP)
7. การประเมินความก้าวหน้า และพัฒนาการของผู้เรียน
8. ปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล
9. จัดกระบวนการเรียนการสอนเฉพาะเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษโดยการสอนซ่อมแซมเสริม
10. การสร้างบรรยากาศและการยอมรับซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้ปกครองและนักเรียน กับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
11. นำเด็กที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษเข้าร่วมกิจกรรมต่างกับศูนย์การจัดการศึกษาพิเศษจังหวัดและหน่วยงานอื่นๆ
12. ประสานความร่วมมือระหว่างสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วางแผนสนับสนุนนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
- ประสานงานกับครูพิเศษ / ครูผู้ช่วย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตลอดปี / รายกรณี

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน : พ.ร.บ. การศึกษาเพื่อคนพิการ พ.ศ. 2551

2.16 งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
2. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดกิจกรรมลูกเสือ ชุมนุม จิตอาสา กิจกรรมแนะแนว
- สรุปผลและประเมินกิจกรรมตามหลักสูตร

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รายสัปดาห์ / รายเทอม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงาน : หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

3. แนวปฏิบัติการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน ปีการศึกษา 2568

3.1 การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2 หรือ ใบแทนใบ

ประกาศนียบัตร)

4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ

3.2 แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย
ทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย

4. ถ้าเอกสาร ปพ. 1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราว
จำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างทำสุญหาย

6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

3.3 การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

จันทร์- ศุกร์ เวลา 08.30 - 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดของโรงเรียน)

3.4. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับ
ความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- 1) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

- 2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อ ได้รับ
อนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ใน
ทะเบียนของโรงเรียน

หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- 1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

กรณีบิดา มารดา มีศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

3.5 การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และ ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- 1) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียน
- 2) นำรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ รูปถ่ายภาพท่วน หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน
- 3) กรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่าง ต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน

3.6 การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

3.7 การย้ายออกจากโรงเรียน

- 1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน พร้อมหนังสือการรับย้ายเข้าของโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายโรงเรียนไป แล้วยื่นต่องานทะเบียน
- 3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

3.8 การย้ายเข้า

- 1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอย้ายเข้าเป็นลายลักษณ์

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ผ่านการตรวจสอบของงานวิชาการและงาน
กิจการนักเรียนและผู้บริหาร

3) ยื่นเอกสารการย้ายเข้า ประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ตามมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. มาตรา 27 (1) (6) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียน
ก้างปลาวิทยาคม พ.ศ. 2556

