

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนชลธารวิทยา ตำบลบ้านควน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
สังกัด: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
 2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
 3. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
 4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
 5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
 6. ใช้หลักสูตร
 7. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	1 สัปดาห์
3	ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	2 สัปดาห์
4	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน
6	ใช้หลักสูตร	1 ปี
7	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานรับนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานรับนักเรียนของสถานศึกษา

2. ศึกษานโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการรับนักเรียนประจำปี

3. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา (ระดับชั้น จำนวนที่รับ เกณฑ์การรับ วัน เวลา สถานที่)

4. ประชาสัมพันธ์แนวทางการรับนักเรียนให้ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามแผนและเกณฑ์ที่กำหนด

6. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องตามเกณฑ์

7. ประกาศผลการคัดเลือก รายงานตัว มอบตัวนักเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด

8. จัดทำทะเบียนรับนักเรียนและจัดแฟ้มประวัตินักเรียน

9. ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา/ต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงาน	1 วัน
2	ศึกษา นโยบาย แนวปฏิบัติ	2 วัน
3	กำหนดแผนการรับนักเรียน	1 สัปดาห์
4	ประชาสัมพันธ์แนวทางการรับนักเรียน	1 สัปดาห์
5	รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน	1-2 สัปดาห์ (ตามกำหนดเขต)
6	ตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติ	2-3 วัน
7	ประกาศผล รายงานตัว และมอบตัว	3-5 วัน
8	จัดทำทะเบียน และแฟ้มประวัติ	3 วัน
9	ประเมิน และรายงานผล	1 สัปดาห์

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะดำเนินงาน งานวัดและประเมินผล
2. ศึกษาหลักสูตรและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานวัดและประเมินผลพร้อมทั้งกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
3. วางแผนการดำเนินการงานวัดและประเมินผลในแต่ละภาคเรียน
4. ร่วมวางแผนและจัดทำค่าเป้าหมายในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

(Memorandum of Understanding : MOU) ให้เป็นไปตามรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

5. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินของสถานศึกษา

6. ติดตามและตรวจสอบการบันทึกคะแนนระหว่างเรียน กลางภาคและปลายภาคของครูผู้สอนใน ระบบ ปพ.5
ออนไลน์

7. จัดทำตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค และปฏิทินการสอบแก้ตัว

8. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่าน เกณฑ์การ
ประเมิน

9. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล

10. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล เพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ใน การ
พัฒนาการเรียนการสอน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะดำเนินงาน งานวัดและ ประเมินผล	1 สัปดาห์
2	ศึกษาหลักสูตรและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานวัดและ ประเมินผลพร้อมทั้งกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ	3 สัปดาห์
3	วางแผนการดำเนินการงานวัดและประเมินผลในแต่ละ ภาคเรียน	1 สัปดาห์
4	ร่วมวางแผนและจัดทำค่าเป้าหมายในบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ (Memorandum of Understanding : MOU) ให้ เป็นไป ตามรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา	1 สัปดาห์
5	กำหนดระเบียบการวัดและประเมินของสถานศึกษา	3 สัปดาห์
6	ติดตามและตรวจสอบการบันทึกคะแนนระหว่างเรียน กลางภาคและปลายภาคของครูผู้สอนในระบบ ปพ.5 ออนไลน์	ตลอดปีการศึกษา
7	จัดทำตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค และปฏิทิน การสอบแก้ตัว	1 เดือน

8	จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกระดับชั้น และจัดให้มีการซ่อมเสริม กรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	1 เดือน
9	จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล	ตลอดปีการศึกษา
10	จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล เพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน	ตลอดปีการศึกษา

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 24, 26, 28 เกี่ยวข้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้และการวัดประเมินผลเพื่อพัฒนาผู้เรียน มาตรา 48 เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

1. ชื่องาน (กระบวนการ) งานสำนักงานวิชาการและสารสนเทศ
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการบริหารงานปฏิบัติงานราชการ
 2. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 3. ลงทะเบียน ทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการ และเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 4. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
 5. สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานราชการ เช่น การ จัดเตรียม ข้อมูล เอกสาร สถานที่ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการ ทำงานของครูและผู้บริหารในกลุ่ม งานวิชาการให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา
2	จัดทำและเตรียมเอกสารราชการ เช่น ใบคำร้อง แบบฟอร์มขอ อนุญาต ใบรายงานผล ฯลฯ เพื่อให้ สอดคล้องกับแนวทางการ บริหารงานวิชาการ และเพื่อ บริการให้ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว	ตลอดปีการศึกษา
3	บันทึกข้อมูลหนังสือราชการเข้า-ออก จัดเก็บเอกสารให้ เป็นระบบ พร้อมทั้งเสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องให้ถึงมือ ผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง และทันเวลา	ตลอดปีการศึกษา
	จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำ รายงานการประชุมให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลอ้างอิงหรือ แนวทางปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา
	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนกลุ่มงาน วิชาการ และ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อ นำเสนอผู้อำนวยการ ประกอบการตัดสินใจหรือใช้ใน รายงานประจำปี	ตลอดปีการศึกษา
	ดำเนินงานหรือช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้บริหารหรือ หัวหน้ากลุ่ม งานมอบหมายเพิ่มเติม เพื่อให้การบริหาร จัดการในโรงเรียนเป็นไป อย่างราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ	ตลอดปีการศึกษา

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานทะเบียนนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การขอเอกสารทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 ผู้ปกครองหรือนักเรียน เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดได้ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน

1.2 จัดเตรียมรูปถ่ายปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว ใช้ฉบบละ 1 รูป

1.3 รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

2. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอทะเบียน แสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีต้องการที่มีผลการเรียน

2.2 ผู้ปกครองตรวจสอบการค้างชำระเงินกับงานการเงินของโรงเรียน

2.3 ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

2.4 เตรียมรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้วจำนวน 2 รูป

2.5 รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยน ชื่อ –สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐาน ต่าง ๆ ได้ที่ห้องทะเบียน โดยต้องแจ้งแก้ไขประวัติก่อนจบการศึกษาเท่านั้น

4. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน

4.2 ผู้ปกครองลงชื่อในคำร้องและส่งคำร้องที่งานทะเบียน โดยแนบเอกสารทะเบียนแสดงผล การเรียน (ปพ.1) ภาคเรียนที่ผ่านมา

4.3 ย้ายแผนการเรียนเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การขอเอกสารทางการศึกษา	5 วัน ทำการ
2	การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา	5 วัน ทำการ
3	การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ	2 วัน ทำการ
4	การขอเปลี่ยนแผนการเรียน	5 วัน ทำการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานประกันคุณภาพการศึกษา
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.1 คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ภาครัฐ
 - 1.2 นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
 2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 3. ดำเนินการตามแผน ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 4. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน
 5. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชุมสรุปรายงานรับรอง ผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 6. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา	เมษายน-พฤษภาคม
2	จัดระบบบริหารและสารสนเทศ	ตลอดปีการศึกษา
3	ดำเนินการตามแผน	ตลอดปีการศึกษา
4	การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน	ตลอดปีการศึกษา
5	การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา
6	การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน	ตลอดปีการศึกษา

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานห้องสมุด
2. วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน
 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 2. จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
 3. จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
 4. ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
 5. จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
 6. จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์ และเข้ามาใช้บริการ
 7. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
 8. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
 9. ให้บริการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุด	เมษายน - พฤษภาคม
2	จัดและพัฒนาสถานที่ห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวก	ตลอดปีการศึกษา
4	ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์	ตลอดปีการศึกษา
5	จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา
6	จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม	ตลอดปีการศึกษา
7	จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน	ตลอดปีการศึกษา
8	จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา
9	จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545