



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ประจำปี 2567



วิสัยทัศน์
จัดการศึกษาให้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีสุขภาพ
กายร่วมมือกับชุมชน ตามศาสตร์พระ

โรงเรียนเขพนมแบกศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบข่ายของกลุ่มงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายภารกิจ	๑
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	
งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๒
งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	๓
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้	๓
งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๔
งานทะเบียน	๕
งานวัดผลและประเมินผล	๖
งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๗
งานสื่อเทคโนโลยี	๗
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๘
งานนิเทศและบริการทางการศึกษา	๙
การติดต่อกับงานทะเบียน	๑๐
เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑	๑๗
กฎหมายการบริหารงานวิชาการ	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัด ปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรี ยน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และ มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและการวัดผล-ประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่และความรับผิดชอบผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. เป็นประธานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
๓. บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
๕. จัดทำคู่มือการบริหารกลุ่มวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานแบบยึดโรงเรียนเป็นฐาน
๖. ช่วยแก้ไขปัญหา พัฒนางาน และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรเพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานในกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
๓. งานทะเบียน
๔. งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. งานแนะแนว
๙. งานห้องสมุด
๑๐. งานวัดผลและประเมินผล
๑๑. งานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำวาระการประชุม บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ควบคุมการออกเกียรติบัตรของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มบริหารในโรงเรียน และชุมชน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่ม สาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
๖. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร
๗. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๘. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาคัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
๙. การจัดตารางสอน/จัดครูเข้าสอน
 - ๙.๑ สำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
 - ๙.๒ วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และ เสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
 - ๙.๓ จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
 - ๙.๔ กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑ จัดทำรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร

๑.๒ จัดครูผู้สอบทานสารพื้นฐานและสาระเพิ่มให้ครบทุกคนในกลุ่มสาระการการเรียนรู้

๑.๓ บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร

๑.๔ ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา

๑.๕ จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน

๑.๖ ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ และ สอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑.๗ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูใน กลุ่มสาระฯ ลา หรือไปราชการ

๑.๘ จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในกลุ่มสาระอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน

๑.๙ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระ พัฒนาและแก้ปัญหาในการเรียนการสอน โดยให้มีผลงาน วิชาการปรากฏอย่างน้อย ๑ อย่าง / คน / ปี (พัฒนาตนเองอย่างน้อย ๒๐ ชั่วโมง/ปี)

๑.๑๐ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๑ ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การสอน ระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๑๒ ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน

๑.๑๓ ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ปัญหาของนักเรียนในวิชาที่กลุ่มสาระรับผิดชอบ

๑.๑๔ จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๕ กำกับดูแลกิจกรรมชุมนุม และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๑๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี

๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๑ จัดทำโครงการ กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย ของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ

๒.๔ ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกกลุ่มบริหารให้เกิด

ประสิทธิผลสูงสุด

๒.๕ ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและกลุ่มบริหารที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. ดำเนินการลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๓. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกให้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออก
๔. จัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ.๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันนับแต่วัน อนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๕. ดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
๖. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๗. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติและดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
๘. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน
๙. ควบคุมดูแลงาน GPA
๑๐. ประสานกับงานวัดผลประเมินผลในการติดตามนักเรียนที่มีปัญหาไม่จบหลักสูตร
๑๑. ควบคุมการลงผลการเรียนในระบบ ๕๖๕ ทุกรายวิชาให้ถูกต้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑. การลาออก

- ๑.๑ ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- ๑.๒ ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- ๑.๓ ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- ๑.๔ เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปีปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

๒. การขอรับหลักฐาน รบ.๑/ปพ.๑

- ๒.๑ รับคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.๒ ยื่นคำร้องขอหลักฐาน
- ๒.๓ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-๓, รบ.๑-๒, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒ รบ.๑-๓, รบ.๑-๒ (จบการศึกษา ก่อนปี ๒๕๔๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายทั้ง ๒ ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวม

แว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
- ใช้รูปถ่ายขนาด ๓๔๔ ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน ๑ รูป

งานวัดผลและประเมินผล

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานวัดผลและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่าง ๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในระบบงานทะเบียน-วัดผล
๓. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล
๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชา
๖. การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ การผ่อนผันให้เข้าประเมินผลปลายภาคเรียน รวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ประสานงานกับงานธุรการกลุ่มบริหารวิชาการในการออก คำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ เก็บรักษาข้อสอบไว้ ภาคเรียน และดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้อง ตามระเบียบ
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา และการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๑. จัดทำสารสนเทศผลการวัดและประเมินความรู้, คุณลักษณะฯ, การอ่าน คิติวิเคราะห์และเขียน, สมรรถนะ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา มีขอบข่ายงานดังนี้

๑. งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ และ การพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้

๑.๓ จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

๒. งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัย และพัฒนาสังคม

๒.๒ ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน

๒.๓ เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๒.๔ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียน สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน

๓. ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อเทคโนโลยี

๑. สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้

๒. สำรวจ/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ

๓. สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน

๕. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๖. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗. ร่วมกับกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน

๘. ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดให้สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบการประกัน คุณภาพ ภายในของสถานศึกษาด้วย การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการดำเนินงาน ๘ ประการ โดยเริ่มต้น ตั้งแต่ ๑) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตาม มาตราฐานการศึกษาของสถานศึกษา ๓) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ ๔) ดำเนินงานตามแผน ๕) ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ๖) ประเมินคุณภาพภายใน ๗) จัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จนถึง ๘) มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน ในความ รับผิดชอบของงานประกัน คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนนราสิกขาลัยมีขอบข่าย ภาระงานดังนี้

๑. กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

๑.๑ จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการ สถานศึกษา ครู และบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ภาครัฐ

๑.๒ นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนด มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ ๑.๑

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

๒.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

๒.๒ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ ประจำปี การศึกษา

๓. ดำเนินการตามแผน

๓.๑ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา

๔. การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๑ ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

๔.๒ แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

๕. การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัด และ เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน <http://khaopanom.ac.th/>

๖. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

๖.๑ นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖.๒ ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

งานนิเทศและบริการทางการศึกษา

การนิเทศภายในสถานศึกษาจะเป็นกระบวนการทำงานของผู้บริหารสถานศึกษา (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ใน การพัฒนาคุณภาพการทำงานของครู และบุคลากรภายในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งสัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของ ผู้เรียน

๑. ขอบเขตการนิเทศงานวิชาการ งานวิชาการภายในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบมี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ งานหลัก ได้แก่

๑.๑.๑ หลักสูตรสถานศึกษา

- การปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่น
- การสร้างหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนท้องถิ่น
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดทำโครงการสอน
- การจัดตารางสอน
- การจัดครูผู้สอน
- การจัดชั้นเรียน (จัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน)
- การจัดกิจกรรมในหลักสูตร
- การผลิตสื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๒ การเรียนการสอน ได้แก่

- การพัฒนาเทคนิควิธีการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การพัฒนาเทคนิคในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ฯลฯ

๑.๑.๓ การวัดและประเมินผลการเรียนการสอน ได้แก่

- การสร้างข้อทดสอบ
- การวัดและประเมินผล

การติดต่อกับงานทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

เวลาพักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.

เวลาพักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐-๑๒.๔๐ น.

ช่วงเวลาเย็นหลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

เครื่องแบบนักเรียน สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป แต่งกายชุดสุภาพ

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
๒. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
๔. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่ายทุกใบและต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานกิจการนักเรียน
๕. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓-๕ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
๖. นักเรียนทุกคนควรวางแผนขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ: ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายใน วันที่ ๓๑ มีนาคม

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
๓. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

- ๑) รูปถ่ายขนาดขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ
- ๒) ใบแจ้งความเอกสารหาย/ขำรุค นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
- ๓) รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓-๕ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย
๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๓-๕ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

ระหว่างปิดภาคเรียน

๑. นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน
๒. นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนจนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายชุดสุภาพ

๔. ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นทำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแบบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์
๓. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๓. การเทียบโอนผลการเรียน

๑. ถ้านักเรียนเรียนซ้ำชั้นเดิม นักเรียนสามารถใช้คะแนน Formative และ Summative เดิมได้และสามารถกลับเข้าเรียนหลังการสอบ Summative เสร็จสิ้นแล้วได้ ถ้าจะสอบใหม่นักเรียนต้องยกเลิกคะแนน Formative และ Summative เก่าทั้งหมด
๒. ถ้านักเรียนโอนผลการเรียน : ปีการศึกษา เช่น นักเรียนไปขณะที่เรียนชั้น ม.๕ และกลับมาปี

การศึกษาต่อไปนักเรียนสามารถเลื่อนชั้นเรียนขึ้น ม.๖ ได้ แต่นักเรียนจะต้องมีใบรายงานผลการเรียน หรือ Transcript จากต่างประเทศมาแสดงต่อนายทะเบียน จึงจะได้รับการพิจารณาเทียบโอน ทั้งนี้ควรเป็นรายวิชาที่สอดคล้องกับแผนการเรียนของนักเรียนด้วย

๕. การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน

๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

๗. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติกเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน ๑ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของ โรงเรียน ปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

ขั้นตอนงานทะเบียน โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา

งาน/เรื่อง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑. การออกเอกสารทางการศึกษา	๑. นักเรียนยื่นคำร้อง หากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่ายต้องแนบรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว (เอกสาร ๑ ฉบับ ใช้รูปถ่าย ๑ รูป)	๕ นาที
	๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่า ข้อมูล ไม่ครบ หรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข	๕ นาที
	๓. นายทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา	๓-๕ วัน
	๔. นายทะเบียนลงนาม	
	๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม	
	๖. นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร	๕ นาที
	๗. จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม	๕ นาที
๒. การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	๑. นักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ	๕ นาที
	๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร ประกอบ หากพบว่าข้อมูลไม่ครบ หรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียน เพื่อแก้ไข	๕ นาที
	๓. นายทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลนักเรียนลงในระบบ SGS	๑๐ นาที
	๔. จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม	๕ นาที
๓. การลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น	๑. ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายนักเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว	๕ นาที
	๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร ประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มาทำการติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้นักเรียนมา ดำเนินการให้ถูกต้อง	๕ นาที
	๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๓-๕ วัน
	๔. เจ้าพนักงานทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา และหนังสือส่งตัวนักเรียน	
	๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	
	๖. นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร	๕ นาที
	๗. จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม	๕ นาที
๔. การขอพักการเรียน	๑. ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน และฝ่าย วิชาการ เพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน	๑๐ นาที
	๒. ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน	๕ นาที
	๓. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร ประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มาทำการติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครองซึ่ง	

งาน/เรื่อง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
	เป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้นักเรียนมาดำเนินการให้ถูกต้อง	
	๔. นายทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS	๕ นาที
	๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	๓-๕ วัน
	๖. จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม	๕ นาที
๕. การตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา	๑. สถาบันต่าง ๆ ส่งหนังสือเข้าเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบวุฒิ (ปพ.๑) และใบรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจสอบ	***ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของขนส่ง***
	๒. นายทะเบียนตรวจสอบหนังสือและเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบติดต่อกลับสถาบันนั้น ๆ	๕ นาที
	๓. นายทะเบียนตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาและออกเอกสาร	๓-๕ วัน
	๔. นายทะเบียนลงนาม	
	๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	
	๖. นายทะเบียนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ให้กับสถาบันตามที่ยื่นคำขอ	๑-๕ วันทำการ
	๗. จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม	๑๐ นาที
๖. การบันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียนในระบบ SGS	๑. นักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ ที่ย้ายเข้า กรอกข้อมูลลงในใบมอบตัว	๑๐ นาที
	๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารมอบตัว หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข	๕ นาที
	๓. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียนในระบบ SGS และสมุดนักเรียนย้ายเข้า	๑๐ นาที
	๕. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดนักเรียนเข้าระดับชั้น/ห้องเรียน/เรียงลำดับชายหญิง/เรียงลำดับเลขที่	๕ นาที
	๖. จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียนเรียงลำดับชั้น/ห้อง/ลำดับเลขที่	๒๐ นาที
๗. การเทียบโอนรายวิชาเรียน	๑. นักเรียนยื่นระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับจริง	๕ นาที
	๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารมอบตัว หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข	๕ นาที
	๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอนวิชาเรียนลงในระบบ SGS	๑๕ นาที
	๔. แจ้งผลการเทียบโอนวิชาเรียนที่ไม่สามารถเทียบโอนได้ให้กับฝ่ายวิชาการทราบ	๕ นาที
	๕. กรอกผลการเรียนในวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ลงใน SGS	๑๕ นาที
	๖. จัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนเข้าแฟ้มนักเรียนย้ายเข้า/ย้ายออกแผนการเรียน	๕ นาที

งาน/เรื่อง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๘. การลงทะเบียนเรียน	๑. งานวิชาการส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสอนให้กับงานทะเบียน	๓-๕ วัน
	๒. ครูที่ปรึกษาชี้แจงการลงทะเบียนเรียนในแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับ และกิจกรรมชุมนุม	๕ นาที
	๓. นักเรียนกรอกข้อมูลรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและ กิจกรรมชุมนุม โดยครูที่ปรึกษาตรวจทานและนำส่งงานทะเบียน	๑๐ นาที
	๔. เจ้าหน้าที่ นายทะเบียนตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม หากพบว่าไม่ถูกต้องส่งคืนครูที่ปรึกษาเพื่อให้นักเรียนแก้ไข	๕ นาที
	๕. นายทะเบียนลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนในระบบ SGS	๒ ชั่วโมง
	๖. จัดเก็บแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับ และกิจกรรมชุมนุมเข้าแฟ้ม	๑๐ นาที
๙. การออก Transcript	๑. นักเรียน/บุคคลภายนอกยื่นคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑.๕/๒ นิ้ว ตามปีการศึกษาที่จบด้วย (เอกสาร ๑ ฉบับใช้รูปถ่าย ๑ รูป)	๕ นาที
	๒. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ หากพบว่าข้อมูลไม่ครบ หรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียน/บุคคลภายนอกเพื่อแก้ไข	๕ นาที
	๓. นายทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา	๓-๕ วัน
	๔. นายทะเบียนลงนาม	
	๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	
	๖. นักเรียน/บุคคลภายนอกลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร	๕ นาที
	๗. จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม	๕ นาที
๑๐. การออกประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) ปพ.๒	๑. นายทะเบียนตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	๕ นาที
	๒. นายทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.๒ ออกจากระบบ SGS	๓-๕ วัน
	๓. นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากผิดพลาดให้จัดพิมพ์ใหม่	
	๔. นายทะเบียนผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือในใบประกาศนียบัตร ได้แก่ ๑) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ๒) ผู้ทวน ๓) ผู้ตรวจ	
	๕. นายทะเบียนลงนาม	
	๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	
	๗. นักเรียนลงลายมือชื่อรับ	๕ นาที
	๘. จัดเก็บหลักฐาน	๕ นาที

งาน/เรื่อง	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑๑. การรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปพ.๓	๑. นายทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.๓ จำนวน ๓ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด นำส่งสพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร จำนวน ๒ ชุด	๑๐ นาที
	๒. นายทะเบียนผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือในใบประกาศนียบัตร ได้แก่ ๑) ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ๒) ผู้ทวน ๓) ผู้ตรวจ	๓-๕ วัน
	๓. นายทะเบียนลงนาม	
	๔. นายทะเบียนจัดพิมพ์หนังสือนำส่งบัญชีหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓)	
	๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๕ นาที
	๖. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบรรจุหนังสือนำส่งบัญชีหลักฐานการศึกษาพร้อม ปพ.๓ ใส่ซองนำส่ง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร	
	๗. จัดเก็บเอกสาร (ปพ.๓) เข้าแฟ้ม	๕ นาที

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับเป็นบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

หมายเหตุ: รายละเอียดของเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด สามารถดูรายละเอียดได้จาก QR Code ด้านล่างนี้



(<https://education.sesao๑๙.go.th/datas/file/๑๖๓๗๐๓๔๒๒๘.pdf>)

กฎหมายการบริหารงานวิชาการ

ลำดับที่	QR Code	ชื่อกฎหมายระเบียบ
๑		หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒		ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓		ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔		ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๕		ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖		ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗		ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา

ลำดับที่	QR Code	ชื่อกฎหมายระเบียบ
๘		ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๙		ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐		แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๑		แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๒		คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๑๓		กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ.๒๕๔๘
๑๔		แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ลำดับที่	QR Code	ชื่อกฎหมายระเบียบ
๑๕		แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๖		หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๘๑๐ เรื่อง ชี้แจงแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ ลง วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๒
๑๗		การจัดสาระการเรียนรู้พระพุทธศาสนา กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
๑๘		บัญชีที่ ๑ สื่อการเรียนรู้ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ
การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา		
๑๙		ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงาน ๒ วิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔
การประเมินผลการเรียน		
๒๐		แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ลำดับที่	QR Code	ชื่อกฎหมายระเบียบ
๒๑		แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒๒		คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๔ และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒๓		หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/๐๙๐๘ เรื่อง แนวปฏิบัติตามคำสั่งและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการสั่งซื้อและการใช้เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษา ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๗
๒๔		การจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)
๒๕		ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๒๖		ชุดฝึกอบรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ประกันคุณภาพการศึกษา		
๒๗		กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	QR Code	ชื่อกฎหมายระเบียบ
๒๘		ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๒๙		ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๓๐		มาตรฐานการศึกษาของชาติ
๓๑		แนวทางการเขียนรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๓๒		กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
การตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา		
๓๓		ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘