



คู่มือฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนหนองกองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารวิชาการ



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนา งานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - 4.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 4.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 4.3 การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 4.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้ สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจน เสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การ ดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของฝ่ายวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
4. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและร่วมหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ควบคุมดูแลในเรื่องการจัดอัตราค่าจ้าง การจัดทำตารางสอน จัดครูคุมสอบ และดำเนินการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
6. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการ และควบคุมให้การปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารวิชาการ งานจัดการเรียนรู้ โครงการพิเศษต่างๆ ฝ่ายแผนงานและบริหารทั่วไป บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. กำกับ ติดตาม ให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และงานสอดคล้องกับแนวทางจัดการศึกษา นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ของโรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานดำเนินกิจกรรม งาน โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
9. สนับสนุนให้งานวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ หาแนวทางให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้
10. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
11. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง
12. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลาย ใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ทุกประเภท ใช้กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริงที่หลากหลาย ตามความมุ่งหวังของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560
13. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ ตามปฏิทินทุกสัปดาห์ เพื่อแจ้งข่าวสารเหตุการณ์ และร่วมหาแนวทางแก้ปัญหา และร่วมตัดสินใจในงานวิชาการของโรงเรียน
14. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่สอนและปฏิบัติหน้าที่เสริมพิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
15. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
16. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
17. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
18. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนราสิกขาลัย
19. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
3. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
5. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
6. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
7. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
8. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
9. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดอัตราค่าจ้างครูให้เพียงพอกับแผนการเรียนการสอน ตามความถนัดและเป็นปัจจุบัน
11. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพครูเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนใหม่ๆ การวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
12. แนะนำ ช่วยเหลือ หรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของนักเรียน
13. ประสานงานกับทุกฝ่ายและครูผู้สอนให้ได้มีโอกาสในการทำผลงานทางวิชาการร่วมสนับสนุน เผยแพร่ผลงาน และความรู้ความสามารถทางวิชาการของครู
14. ประสานงาน เร่งรัดกลุ่มสาระเรียนรู้ และงานวัดผลหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนให้จบหลักสูตร
15. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
16. แนะนำให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำวัน
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหามา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการเรียน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้
 - 2.1 จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง
 - 2.2 ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม
 - 2.3 จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่าย ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม
3. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
5. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผล การเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำ เอกสารเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียนรู้
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนรู้ให้ เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียนรู้
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ สอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0 , ร , มส
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการ เรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถาน ประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และ ประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ. 1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สำรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น ม.3, ม.6
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน
2. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา
5. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
2. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน
ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำ
โครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
4. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และ
ชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียนและงาน
ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
8. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้
ให้เป็นปัจจุบัน
9. ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการ
พัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
10. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้
โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
11. เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร
หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
13. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือ
สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวย องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ
จัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศ
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ
เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกัน
แบบกัลยาณมิตร หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้าน การเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
4. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
7. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารการจัดการและแก้ปัญหาเรียนการสอนในกลุ่มสาระ
2. พัฒนาหลักสูตร และจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ มุ่งเน้นการพัฒนาผู้เรียน
3. พัฒนา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ทุกรายวิชาในกลุ่มสาระ
4. พัฒนา และส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
5. คัดเลือกหนังสือแบบเรียนของกลุ่มสาระ
6. พัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ของกลุ่มสาระ
7. วางแผนการวัดผลประเมินผลและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มสาระให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา
8. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและนักเรียน
9. ส่งเสริมความเป็นเลิศของนักเรียนในกลุ่มสาระ
10. ให้การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง งานในกลุ่มสาระ และรายงานผล ตามลำดับ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายและ อื่นๆ ตามความเหมาะสม

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
3. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
4. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
5. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
6. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้
2. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้น หรือประเด็นที่สถานศึกษาให้ความสำคัญ
3. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา และชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูล จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษา เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือ รายวิชาเพิ่มเติม จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนให้แก่ผู้เรียน ประเมินผล และปรับปรุง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเศรษฐกิจพอเพียง

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำเนินงาน/ ประสานงานทุกฝ่ายเพื่อความร่วมมือในการดำเนินการ กิจกรรมตามตัวชี้วัดโรงเรียนพอเพียงเพื่อดำรงสภาพและพัฒนาตามตัวชี้วัดโรงเรียนพอเพียง
2. วางระบบ หลักฐานต่างๆเพื่อรองรับการประเมินโรงเรียนพอเพียงในรอบต่อไป
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดหาทุนการศึกษา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วยเหลือนักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามระบบกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลเด็กด้วยโอกาสและการเรียนรู้

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดหาทุนการศึกษา รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนด้วยโอกาสและการเรียนรู้
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ (DMC)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเก็บ รวบรวมและบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษและระบบเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดเก็บ รวบรวมและบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
2. จัดเก็บ รวบรวมเอกสารหลักฐานการได้รับจัดสรรและการรับทุนของนักเรียน
3. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของนักเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



คู่มืองานทะเบียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนหนองกองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนหนองกองพิทยาคม จังหวัดกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจแก่ผู้มารับบริการให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น ในคู่มือนี้ประกอบด้วย ภาระหน้าที่ การบริการ แนวปฏิบัติการรับเอกสาร และการติดต่อรับเอกสารหลักฐานจากงานทะเบียน

ขอขอบพระคุณ นางสาวภัทราวดี บินทวิหค ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกองพิทยาคม สิบโทสุรเกียรติ์ สุวรรณเกษการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกองพิทยาคม และนางปัทมา แป้นพุดเย็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ จนทำให้คู่มืองานทะเบียนเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

งานทะเบียน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนหนองกองพิทยาคม

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

ภาระหน้าที่.....	๑
การบริการของงานทะเบียน.....	๑
แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐาน.....	๑
การติดต่อกับงานทะเบียน.....	๒
ภาคผนวก.....	

งานทะเบียนโรงเรียนหนองกองพิทยาคม

ภาระหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการรับสมัครตัวและการลงทะเบียนนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ พิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกห้องเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องในการขอเอกสารหรือขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ
๓. จัดทำหลักฐาน เอกสารรับรองผลการเรียนหรือการผ่านช่วงชั้น
๔. จัดทำ GPA และ PR นักเรียนในทุกระดับชั้น
๕. ติดตาม ดูแล และตรวจสอบ การบันทึกการเรียน ปพ.๑
๖. ส่งรายชื่อผู้มีปัญหา ยังไม่ออกผลการสอบแก้ตัว ผู้ที่ไม่ผ่านช่วงชั้น ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ และประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน รับทราบปัญหา และช่วยแก้ไขปัญห
๗. ประสานงานกับงานอื่น ในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนเกินเวลาเรียนและนักเรียนที่คาดว่าจะไม่เลื่อนชั้น แจ้งผู้ปกครองรับทราบ หรือพบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
๘. ติดตาม การตรวจสอบวุฒิที่หน่วยงานอื่นขอให้ตรวจสอบ การตรวจสอบคุณวุฒิ
นักเรียนใหม่ให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนนักเรียน
๙. จัดเก็บ รักษาเอกสารให้มีความปลอดภัยและเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการค้นหา
๑๐. จัดทำข้อมูล ๑๐ มิ.ย. ของทุกปีให้เรียบร้อย ถูกต้องและให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริการของงานทะเบียน

๑. ใบสมัครเรียน
๒. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๓. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๔. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒) หรือใบแทนใบประกาศนียบัตร
๕. เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และเอกสารอื่น ๆ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐาน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับเอกสารหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารหลักฐานแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตน

๔. ถ้าเอกสารหลักฐาน รบ.๑, ปพ.๑, ปพ.๒ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายสำเนาไว้หลาย ๆ ชุด เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ **อย่าทำสูญหาย**

๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๗ วันทำการ

การติดต่อกับงานทะเบียน

๑. ช่วงเวลาติดต่อ

วันจันทร์ – ศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ/ชื่อสกุล ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาด ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

๒.๑ ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

๒.๒ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ/ชื่อสกุล นักเรียนจะต้องดำเนินการขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาคเรียน **อย่างน้อย ๑ เดือน**

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน กรณีนักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

กรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้อง

๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๓.๑ ในการออกเอกสารหลักฐานทุกประเภท นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่งานทะเบียน

๓.๒ แนวนุรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม.(๑.๕ นิ้ว) ตามจำนวนที่ขอ เขียนชื่อ – นามสกุลหลังรูปถ่าย และรูปถ่ายต้องถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๓ กรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด (ใบคำร้องขอ ปพ.๗/ปพ.๑)

หมายเหตุ การยื่นขอเอกสารหลักฐานทุกประเภทต้องยื่นขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และจะได้รับเอกสารไม่เกิน ๗ วันทำการ

๔. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติด้วยเหตุสุดวิสัย เช่น มีอาการป่วยเรื้อรัง อุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อความจากครูที่ปรึกษา มาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

- ๕.๑ ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออก หรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม.(๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายต้องไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๒ กรอกใบคำร้องขอลาออกหรือขอย้าย ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน
- ๕.๓ เมื่อเอกสารเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะดำเนินการติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร

หมายเหตุ การยื่นขอเอกสารหลักฐานทุกประเภทต้องยื่นขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และจะได้รับเอกสารไม่เกิน ๗ วันทำการ

๖. การขอจบการศึกษา

ในกรณีที่นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) และการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) นักเรียนจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ขอใบคำร้องขอจบการศึกษาจากงานทะเบียนหลังจากสอบปลายภาคเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๖.๒ เขียนใบคำร้องขอจบการศึกษาตามแบบฟอร์มของโรงเรียน พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม.(๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป โดยรูปถ่ายต้องไม่เกิน ๖ เดือน

หมายเหตุ การยื่นขอจบการศึกษา นักเรียนต้องยื่นภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ของทุกปีการศึกษา

๗. การอนุมัติจบการศึกษาของนักเรียน

งานทะเบียนโรงเรียนหนองกองพิทยาคม จะอนุมัติจบการศึกษาให้กับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ๒ รอบ คือ

- รอบที่ ๑ ทุกวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี (หากปีใดวันที่ ๓๑ มีนาคม ตรงกับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ให้เลื่อนวันอนุมัติจบเป็นวันที่ ๒๙ หรือ ๓๐ มีนาคมแล้วแต่กรณี)
- รอบที่ ๒ ทุกวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี

ระยะเวลาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ที่	ชื่องาน/ภารกิจ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุเพิ่มเติม
1	งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน	-ม.ค.-มี.ค.	เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา
2	งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี	-ตลอดปี	สนับสนุนการเรียนการสอน
3	งานทะเบียน/รับนักเรียน	-ตลอดปีการศึกษา (เม.ย.- พ.ค.รับ ม.1, ม.4)	-งานสำมะโน -การย้ายเข้า/ออก
4	งานพัฒนาและจัดการเรียนรู้	-ตลอดปีการศึกษา	-วางแผน-จัดตารางสอน ปรับแผน
5	งานนิเทศการศึกษา	-ภาคเรียนที่ 1 มี.ย. - ส.ค. - ภาคเรียนที่ 2 ธ.ค. - ก.พ.	-ตามปฏิทินนิเทศ
6	งานพัฒนาหลักสูตร	-ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	-ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา
7	งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	-ตลอดปี	-ควบคุม สอนแทน ซ้อมเสริม ฯลฯ
8	งาน DMC (ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล)	-พ.ค.-มี.ย. -พ.ย. -เม.ย.	-ยืนยันข้อมูล 3 รอบ/ปี
9	งานประกันคุณภาพภายใน	-พ.ค.-มี.ย. -มี.ค.-เม.ย.	-จัดทำแผน -รายงาน SAR
10	งานวัดผล/เทียบโอน	-ก่อนและหลังสอบ กลางภาค/ปลายภาค	-กรอกคะแนนผ่านระบบ Bookmark -จัดทำรูปเล่ม ปพ.5
11	งานวิจัยพัฒนาการศึกษา	-ปีการศึกษาละ 1 เรื่อง	-ครู/นักเรียนร่วมวิจัย
12	งานแหล่งเรียนรู้	-ตลอดปี	ห้องสมุด, ห้องคอม, สวนพฤกษศาสตร์ ฯลฯ
13	งานนักเรียนเรียนร่วม	-ตลอดปี	-ประเมิน -สอนเสริม -เยี่ยมบ้าน
14	งาน CCT (นักเรียนยากจนพิเศษ)	-ตามปฏิทิน สพฐ.	-ครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้าน/กรอก นร.01
15	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	-ตามแผนประจำปี	-แนะแนว, ลูกเสือ, ชุมนุม ฯลฯ
16	งานสวนพฤกษศาสตร์	-ตลอดปี	-กิจกรรมบูรณาการสิ่งแวดล้อม
17	งานโรงเรียนคุณภาพ	-รายภาคเรียน	-ร่วมประเมิน/พัฒนาระบบ
18	งานสนองนโยบาย	-ตามนโยบายต้นสังกัด	-จุดเน้นรายปี

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาพื้นฐาน พ.ศ. 2544
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
4. พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562
5. พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
6. หลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน 2551
7. แนวปฏิบัติการวัดประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551
8. แนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ. 2551
9. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551
10. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การบริหารจัดการเวลาเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. หนังสือ สพฐ. 618/2552 เรื่อง แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
12. แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
13. แนวทางการตรวจสอบองค์ประกอบหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
14. แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
15. แนวทางในการจัดทำกรอบหลักสูตรระดับท้องถิ่น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
16. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
17. เอกสารคู่มือการบริหารจัดการแนะแนว
18. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
19. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547