



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิชณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาค้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

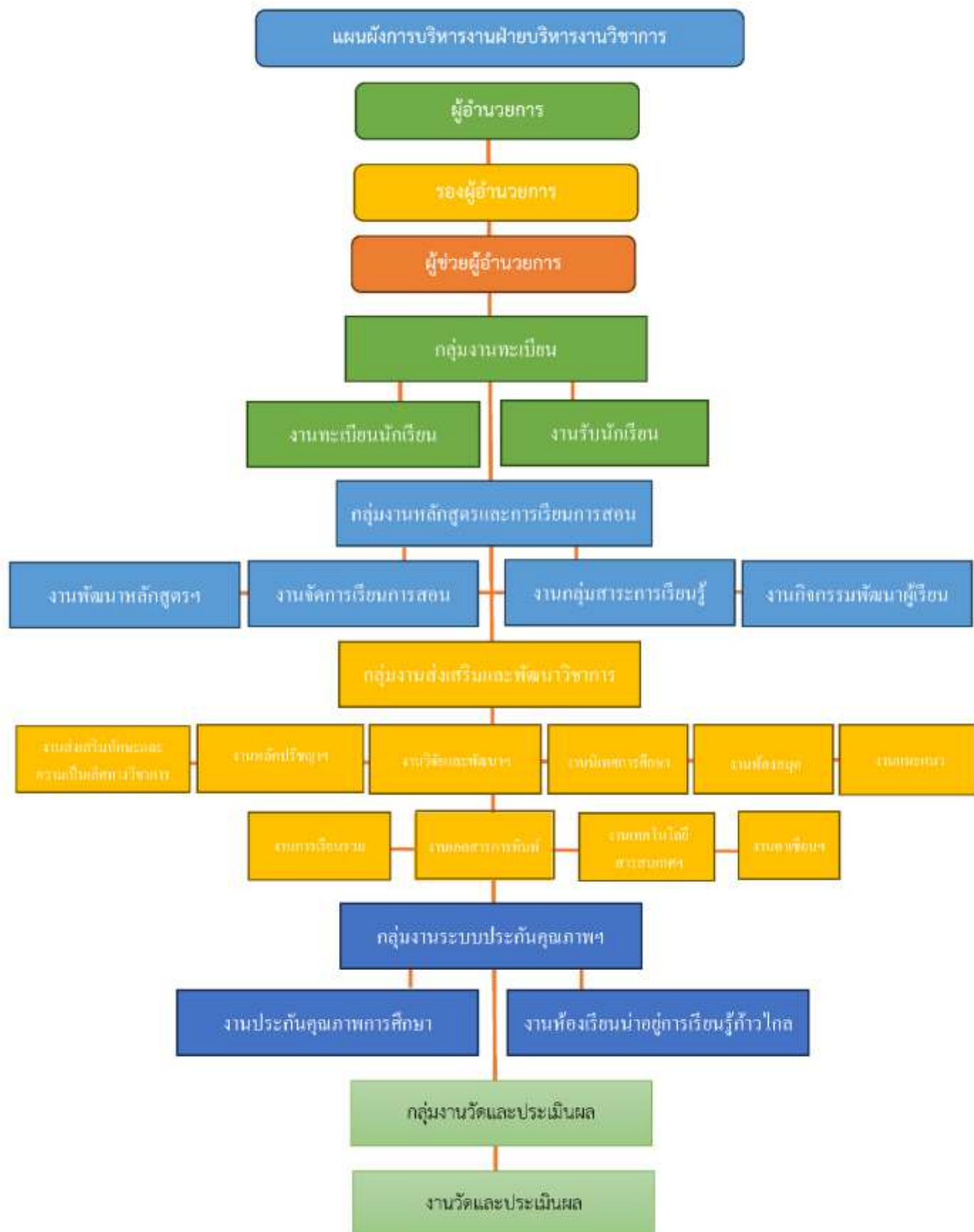
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. วางแผนงานและพัฒนางานบริหารวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ ในกรณีความจำเป็นเนื่องจากรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์รวมทั้งการพัฒนางานตามความเหมาะสม
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๔. รวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารวิชาการและปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบริหารวิชาการของโรงเรียน
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายบริหารวิชาการ
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารวิชาการ

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔
- กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑
- คู่มือกรอบแนวทางการประกันคุณภาพภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๑ ฉบับสถานศึกษาและผู้ประเมินภายนอก ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แนวทางการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- คู่มือการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คู่มือการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คู่มือการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายนอก สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ กับ ข้อความที่แก้ไขโดย พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้พุทธศักราช ๒๕๕๑
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
- คู่มือประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ คู่มือประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลาง
- คู่มือประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ คู่มือประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลาง
- แนวทางการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- คู่มือประเมินศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕)
- แนวทางการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กลุ่มพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แนวทางการใช้และประเมินผลหลักสูตรต้านทุจริตศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม การป้องกันการทุจริต ภายใต้โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (โครงการโรงเรียนสุจริต) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาธิการ

- หลักสูตรรายวิชาเพิ่มเติม “การป้องกันการทุจริต” ชุดหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา (Anti - Corruption Education) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๑
- คู่มือแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล ฉบับปรับปรุง (พ.ศ. ๒๕๖๕)
- แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- ระเบียบ และประกาศสำหรับการให้กู้ยืมปีการศึกษา ๒๕๖๗
- คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
- คู่มือการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System สำหรับปีการศึกษา ๒๕๖๗
- คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา Version ๓
- คู่มือสำหรับสถานศึกษา Version ๓
- ประกาศ สพฐ. เรื่องนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สพฐ. ปีการศึกษา ๒๕๖๗
- คู่มือแนวทางการดำเนินงานจัดการเรียนรวม
- คู่มือการจัดการเรียนการสอนนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ในโรงเรียนเรียนรวม
- แบบคัดกรอง บุคคลที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องพระราชบัญญัติส่งเสริมการใช้ประโยชน์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎหมายลำดับรอง และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔

งานทะเบียนนักเรียน

๑. ชื่องาน งานทะเบียนนักเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานด้านงานทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน จัดทำทะเบียนนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียน และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เอกสารการรับมอบตัวนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนได้แก่ ปพ.๑-ปพ.๔ ปพ.๖-ปพ.๗ ปพ.๙ และทำบัตรประจำตัวนักเรียน และดำเนินการตามระเบียบการจัดทำเอกสารการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม และสถาบันต่างๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิหรือข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน
๕. จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการให้เป็นระเบียบในการดำเนินงาน และให้มีความปลอดภัย
๖. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการทั้งหมดลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน
๘. จัดทำ GPA GPAX และค่า PR ของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้านงานทะเบียน
๑๐. สรุปและรายงานการจบหลักสูตรสถานศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๑๑. จัดทำสารสนเทศงานทะเบียนนักเรียน
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตลอดปีการศึกษา (ยกเว้นวันหยุดราชการ,วันหยุดนขัตฤกษ์)

๔. ช่องทางให้บริการ

ห้องวิชาการ ชั้น ๓ ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรณิการ์ สุขบัว

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๖๔

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปว.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปว.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปว.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่น ๆ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อที่งานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสาร ปว.2 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็น และเก็บฉบับจริงไว้ อย่าทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 15.30 น.
ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 15.00 น.
(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

01

นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

02

ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

03

ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย

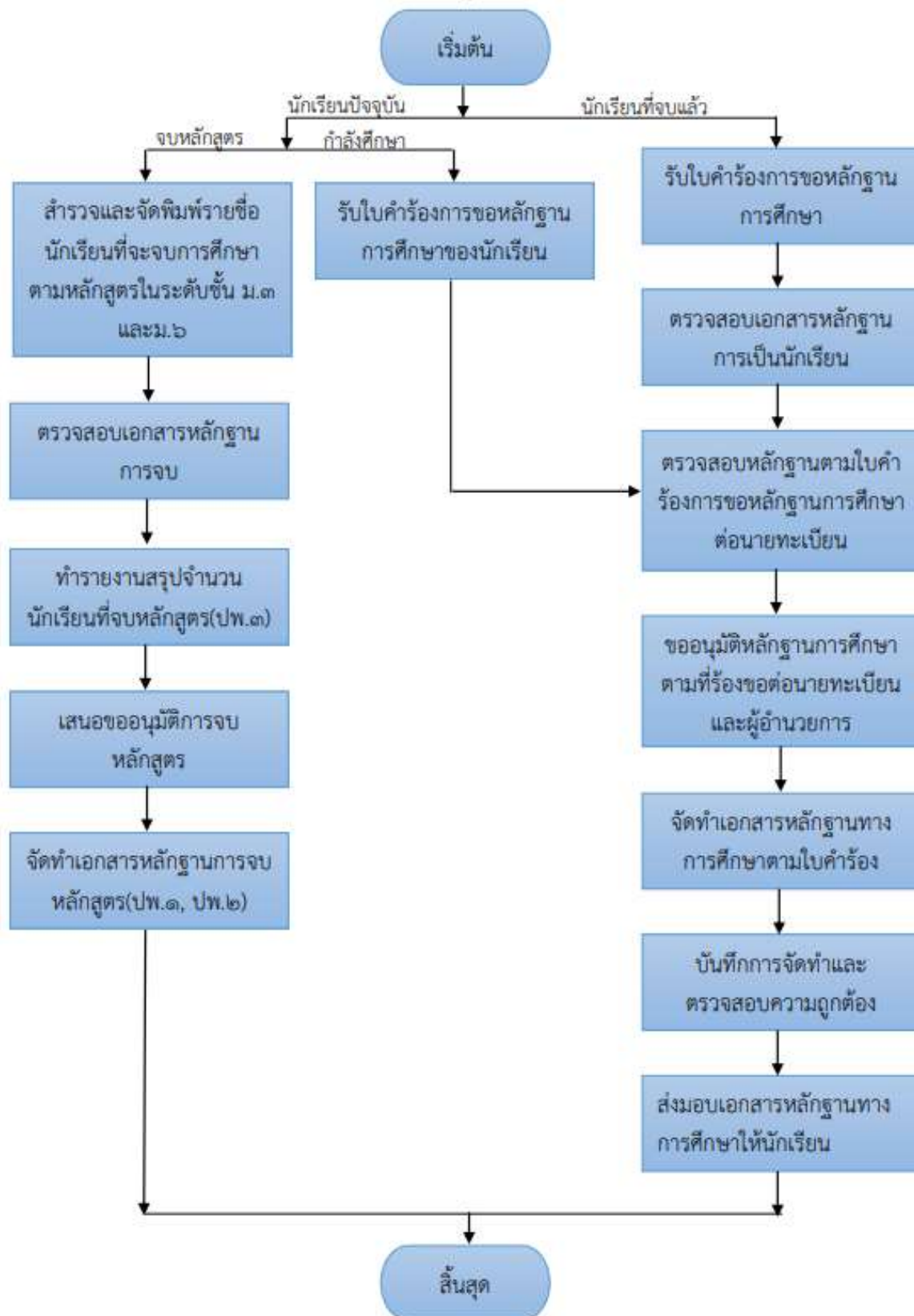
04

ถ้าเอกสาร รบ.1, ปพ.1 ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน (รบ.1 ขนาด 2 นิ้ว) (ปพ.1 ขนาด 1 นิ้วครึ่ง)

05

นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนติดต่อ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการทำงาน
การออกหลักฐานการศึกษา



งานรับนักเรียน

๑. ชื่องาน รับนักเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษานโยบายการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ เพื่อกำหนดแนวทางการรับนักเรียนของ โรงเรียน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติหน้าที่การรับนักเรียน ระบบและเอกสารหลักฐานประกอบการ รับ สมัครนักเรียนและดำเนินการ กำกับ ติดตาม ให้เป็นไปตามแนวทางการรับนักเรียนของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๓. รายงานข้อมูลการรับนักเรียนทั้งรูปแบบเอกสารและเว็บไซต์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา พิษณุโลก อุตรดิตถ์ทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ตามกำหนดการปฏิทิน สพฐ. (ภาคเรียนที่ ๒ เดือนมกราคม-ต้นเดือนเมษายน)

๔. ช่องทางให้บริการ

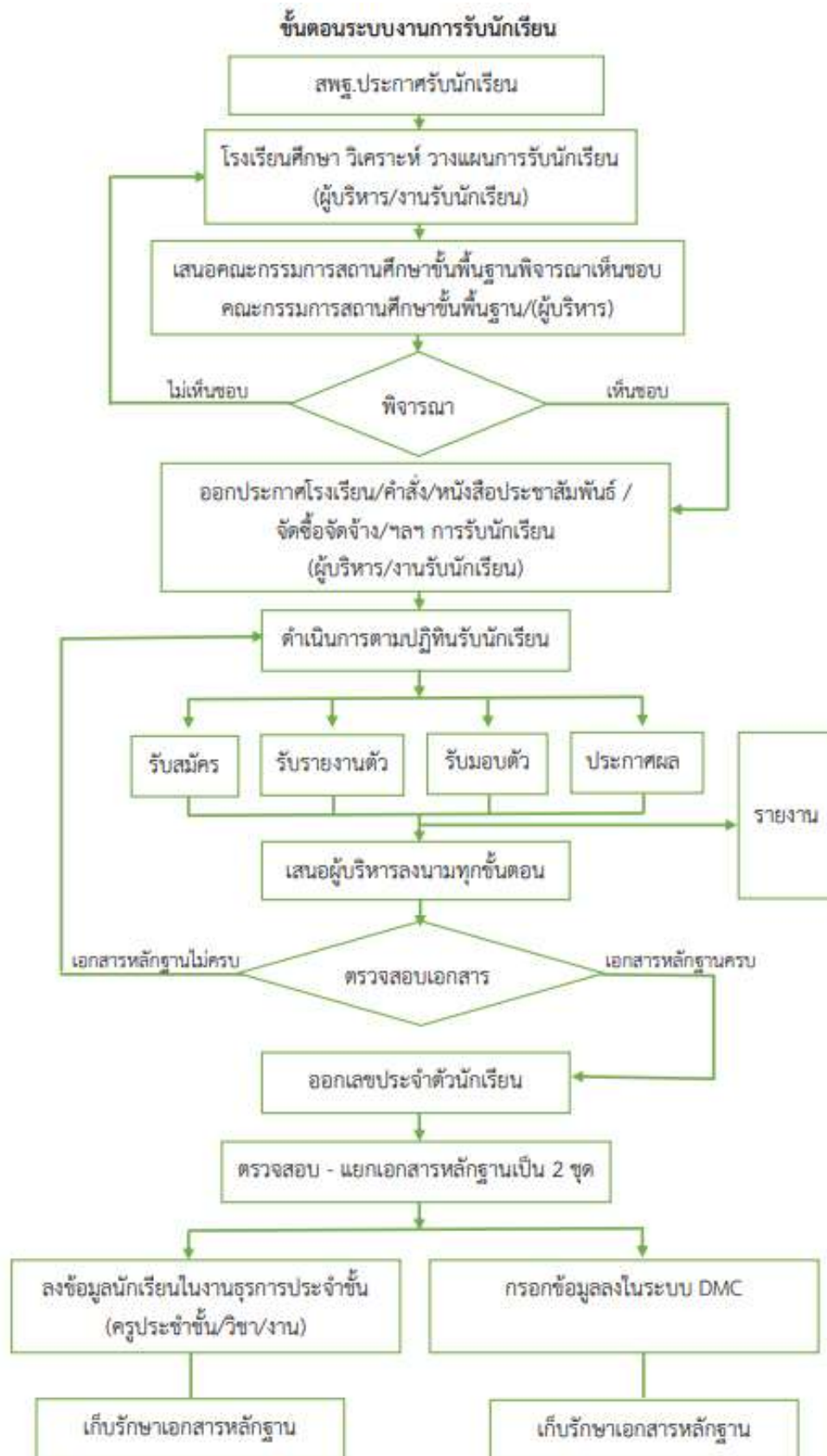
ห้องวิชาการ ชั้น ๓ ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกรณิการ์ สุขบัว

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ สพฐ. เรื่องนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สพฐ. ปีการศึกษา ๒๕๖๗



งานนิเทศการศึกษา

๑. ชื่องาน นิเทศการศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศงานวิชาการและการจัด
๒. ส่งเสริมนิเทศ ติดตามและกำกับให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนร โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง (ยกเว้นวันหยุดราชการ,วันหยุดนขัตฤกษ์)

๔. ช่องทางให้บริการ

ห้องวิชาการ ชั้น ผู้รับผิดชอบ : นางวรรณวิภา จรรยาศรี

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

