



คู่มือการบริการงานวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ

โรงเรียนโคกยางวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานวิชาการโรงเรียนโคกยางวิทยา

โรงเรียนโคกยางวิทยาทระหนักถึงหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา คือ การเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองได้ โดยจัดการเรียนการสอนและกิจกรรม ส่งเสริมให้เหมาะสมสอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน มุ่งเน้นประเมินพัฒนาการ ความประพฤติ การเข้าร่วมกิจกรรมและพฤติกรรมของผู้เรียน วัดและประเมินผลผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับ ระดับของผู้เรียน

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและการวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ร่วมกันวิเคราะห์บริบทของสถานศึกษาและชุมชน
2. ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และโครงสร้างการเรียนตามแผนการเรียนของนักเรียน
4. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ให้ครบตามองค์ประกอบของหลักสูตร โดยในรายวิชาพื้นฐาน กำหนดสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ส่วนรายวิชาเพิ่มเติมกำหนดผลการเรียนรู้ตามรายวิชา
5. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดทำรูปเล่มหลักสูตรสถานศึกษา และรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระ
7. เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. มอบรูปเล่มหลักสูตรแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้
9. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
10. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
11. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
12. นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา		อำนาจการ : กลุ่มงานวิชาการ			
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อสถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		วิเคราะห์บริบทของสถานศึกษาและชุมชน	1 วัน	คณะครู ทุกท่าน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		ศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	1 วัน	คณะครู ทุกท่าน	
3		จัดทำโครงสร้างหลักสูตร และโครงสร้างการเรียนรู้ตามแผนการเรียนรู้ของนักเรียน	2 วัน	หัวหน้างาน หลักสูตร และ หัวหน้ากลุ่ม สาระ	
4		จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	2 วัน	คณะครู ทุกท่าน	
5		ตรวจสอบความถูกต้อง	3 วัน	หัวหน้างาน กลุ่มสาระ	
6		จัดทำรูปเล่ม	1 วัน	หัวหน้างาน วิชาการ	
7		เสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วัน	หัวหน้างาน วิชาการ	
8		มอบรูปเล่มหลักสูตรแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้	2 วัน	หัวหน้างาน วิชาการ	
9		นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน	ตลอดปี การศึกษา	คณะครู ทุกท่าน	
10		นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษา	เทอม ละ 2 ครั้ง	หัวหน้างาน กลุ่มสาระ	
11		ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา	ปี ละ 1 ครั้ง	คณะครู ทุกท่าน	
12		นำผลการประเมินหลักสูตรไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม	ปี ละ 1 ครั้ง	หัวหน้างาน กลุ่มสาระ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

2. งานทะเบียน และงานประมวลผล GPA

งานทะเบียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงานทะเบียนและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบอย่างมี

ประสิทธิภาพ

4. รับผิดชอบตัวนักเรียนใหม่ นักเรียนย้ายเข้าย้ายออก
5. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
6. ควบคุมการจัดทำทะเบียนนักเรียน
7. จัดเตรียมและออกแบบฟอร์มที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
8. จัดทำและควบคุมการออกแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการ

9. จัดทำและควบคุมการออกหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการ

10. รับลงทะเบียนสอบแก้ตัวและลงทะเบียนเรียนซ้ำ
11. จัดทำและควบคุมการทำประกาศนียบัตรและแบบรายงานประกาศนียบัตรให้เป็นไปตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการ

12. จัดทำและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย GPA/PR ตามโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
13. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
14. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบข้อมูล ทุกสิ้น

ภาคเรียน

งานประมวลผล GPA

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการงาน GPA และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน
2. ตรวจสอบและศึกษาหลักสูตรเกณฑ์การจบหลักสูตร
3. วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งต่อข้อมูล GPA/PR ศูนย์ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ GPA/PR

5. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและผลการเรียนรวมทั้งตรวจสอบจำนวน นักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร นักเรียน ติด 0, ร, มส., มผ. โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียน ข้อมูลผลการเรียนรายบุคคล

5.2 จัดพิมพ์ ปพ. 1 ให้กรรมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ผลการเรียน

5.3 ส่งแบบ ปพ.1 ให้นักเรียนตรวจสอบเป็นรายบุคคล

5.4 จัดพิมพ์ ปพ.1 ปพ.2 ปพ.3 ปพ.4 ให้นักเรียนเป็นรายบุคคล

5.5 ส่งข้อมูล GPA/PR, GPA ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง

7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานประมวลผล GPA		อำนาจการ : กลุ่มงานวิชาการ			
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อสถานศึกษามีการจัดทำงานทะเบียน งานGPA การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของกรงานทะเบียน งาน GPA					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการงาน GPA และกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจน	1 ชั่วโมง	งานทะเบียน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2	ศึกษาหลักสูตร	ตรวจสอบและศึกษาหลักสูตรเกณฑ์การจบหลักสูตร	2 ชั่วโมง		
3	วางแผนปฏิบัติงาน	วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการส่งต่อข้อมูล GPA/PR ศูนย์ GPA สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน		
4	ตรวจสอบโปรแกรม	ตรวจสอบโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำ GPA/PR	3 วันทำการ		
	กรอกข้อมูลนักเรียน	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน กรอกข้อมูลทะเบียนนักเรียนและผลการเรียนรวมทั้งตรวจสอบจำนวน นักเรียนที่ตกค้างไม่จบหลักสูตร	7 วันทำการ		
5	นิเทศ กำกับ ติดตาม	นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ		
6	สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบข้อมูล ทุกสิ้นภาคเรียน	1 วัน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

3. งานรับนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้น ๆ
2. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดทำเอกสารการรับนักเรียน พร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
4. นำเรื่องการรับนักเรียนเข้าที่ประชุม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ

การรับนักเรียน

5. ส่งเรื่อง การรับนักเรียนของสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ จากเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
7. รายงานผลการรับนักเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานรับนักเรียน		อำนาจการ : กลุ่มงานวิชาการ			
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อสถานศึกษามีการรับนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของการทำงานรับนักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมคณะกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน	1 ชั่วโมง	งานรับนักเรียน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2	วางแผนการรับนักเรียน	กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา	10 นาที		
3	จัดทำเอกสาร	จัดทำเอกสารการรับนักเรียน	1 วัน		
4	เสนอขออนุมัติ	นำเรื่องการรับนักเรียนเข้าที่ประชุม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขออนุมัติ	1 ชั่วโมง		
5	ส่งเรื่องขออนุมัติจากเขต	ส่งเรื่อง การรับนักเรียนของสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ จากเขตพื้นที่การศึกษา	3 วันทำการ		
6	ดำเนินการรับนักเรียน	ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด	5 วันทำการ		
7	รายงานผล	รายงานผลการรับนักเรียนไปยังเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ	1 วัน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562