



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ประจำปี 2568



วิสัยทัศน์
ยกศึกษา จัดการศึกษาให้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีสุขภาพจิต
ประสานความร่วมมือกับชุมชน ตามศาสตร์พระราชา

โรงเรียนเขพนมแบกศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

เอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง

การติดต่องานทะเบียน

กฎหมายการบริหารงานวิชาการ

หน้า

๑

๕

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

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 ขี้แจงแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์ 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 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยะต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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.๒๕๕๗
๒๖		ชุดฝึกอบรมการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
ประกันคุณภาพการศึกษา		
๒๗		กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	QR Code	ชื่อกฎหมายระเบียบ
๒๘		ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๒๙		ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องให้ใช้มาตรฐานการศึกษาปฐมวัย เพื่อการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
๓๐		มาตรฐานการศึกษาของชาติ
๓๑		แนวทางการเขียนรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๓๒		กฎกระทรวง กำหนดจำนวน หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาของคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
การตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา		
๓๓		ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจ ติดตาม ประเมินผลและนิเทศการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘

