



# คู่มือปฏิบัติงาน งานรับนักเรียน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนคิซมกฏวทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราย



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนคิชนกภูวิทยา**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด**

\*\*\*\*\*

**แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ**

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข เพิ่มเติม( ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ.๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษาที่มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการ ประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง



## วรรณงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

### หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมวางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานไปสู่การปฏิบัติ
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหรือในการพัฒนางาน ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่าย ภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการดำเนินการ ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานทางด้านการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม หรือ โครงการที่ส่งเสริมความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนตามกลุ่มสาระฯ นั้น ๆ
๕. ประสานงานครูในระดับชั้นเรียน เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การดูแลช่วยเหลือนักเรียน การสร้างระเบียบวินัย ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับนักเรียนทุกคน
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้น การประเมินตามสภาพจริง
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในฝ่ายบริหารงานวิชาการดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ขอบข่ายภารกิจ

๑. การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
๒. การจัดทำทะเบียนและวัดผลประเมินผล
๓. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. การส่งเสริมพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๗. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

### งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. งานสำนักงานและแผนงาน
๒. งานหลักสูตรของสถานศึกษา
๓. งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล
๔. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๗. งานห้องสมุด
๘. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๑๑. งานนิเทศการศึกษา
๑๒. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๑๓. งานสารสนเทศของสถานศึกษา
๑๔. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๕. งานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๖. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน



๑๗. งานศูนย์พัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๘. งานที่ได้รับมอบหมาย



## ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน/บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ/กฎหมายที่ เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

### ๓. งานทะเบียน วัดผลและประเมินผล

#### - การรับนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษา

เห็นชอบ

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔. ร่วมมือกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศึกษาวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงาน

๒. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียนกลุ่มอายุ ๖-๑๑ ปีในเขตพื้นที่บริการที่เรียนในสถานศึกษา และส่วนที่ไปเรียนนอกสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเรียน โดยครอบครัวและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับสถานศึกษา

๔. ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนการรับนักเรียน สัดส่วนการรับนักเรียนและวิธีการรับนักเรียน โดยกำหนดเขตพื้นที่บริการ จำนวนการรับ และจำนวนนักเรียนต่อห้องให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค และรายงานข้อมูลให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียน

๕. ประชาสัมพันธ์ประกาศการรับนักเรียน รณรงค์ให้ผู้ปกครองและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ในการเรียนระดับมัธยมศึกษา

๖. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน รายงานผลการรับสมัครนักเรียน On Web และคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน และรายงานผลการรับไว้

๖.๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ให้รับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่มาสมัครเข้าเรียนทุกคน ถ้ายังไม่เต็ม ให้รับเด็กนอกเขตพื้นที่บริการได้กรณีที่มีผู้สมัครเกินจำนวนที่รับได้ให้ใช้วิธีการจับสลาก

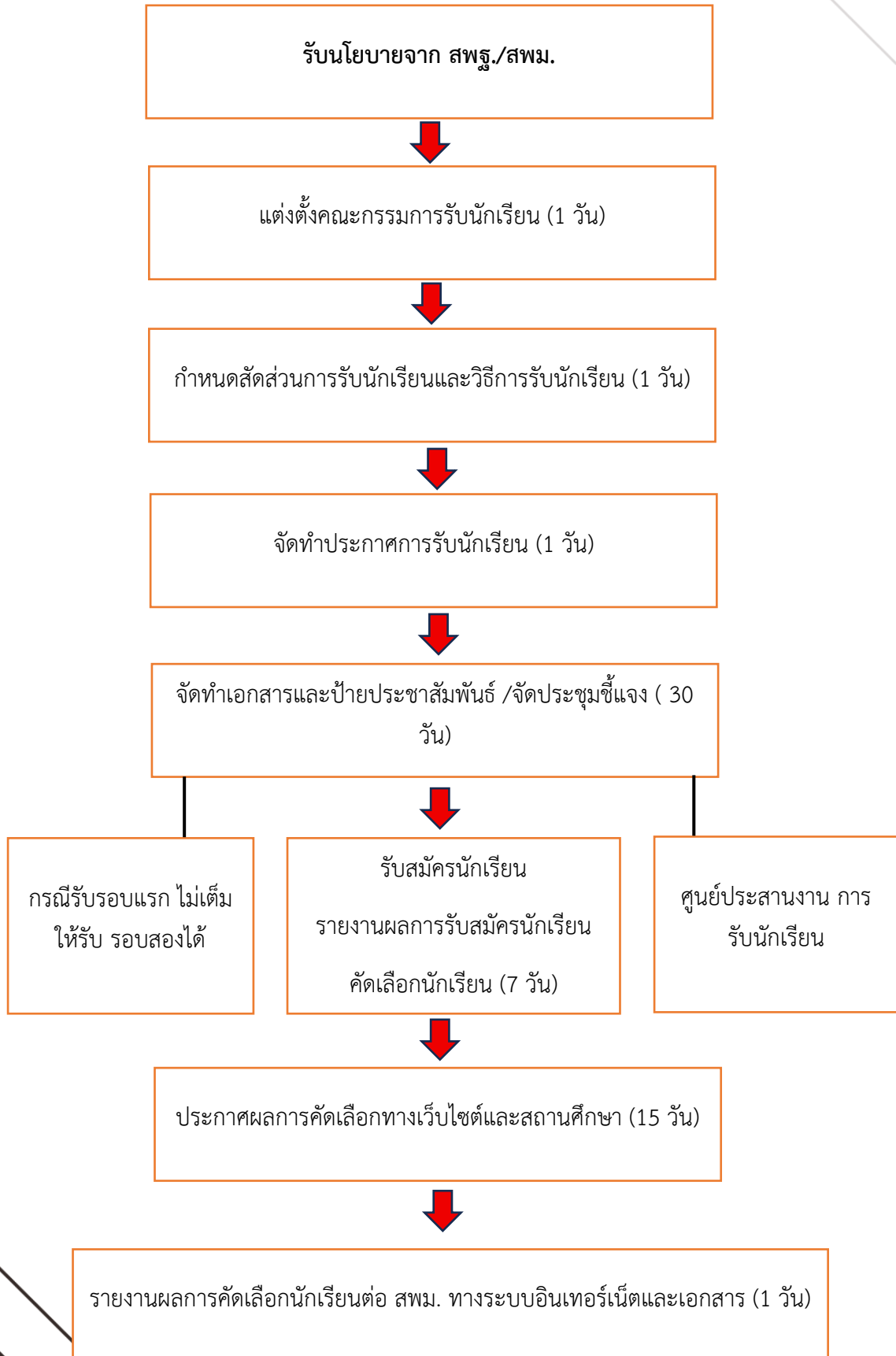


๖.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่มีศักยภาพเหมาะสมของ  
โรงเรียนเข้าเรียน และเปิดโอกาสให้รับนักเรียนทั่วไปจากโรงเรียนอื่นเข้าเรียนด้วยตามสัดส่วนและวิธีการที่  
กำหนด

๗. กรณีรับสมัครนักเรียนรอบแรกแล้วยังไม่ครบจำนวน ตามแผนการรับนักเรียน สามารถรับนักเรียน  
เพิ่มเติมจนครบจำนวน

๘. รายงานข้อมูลการรับนักเรียน ผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.obec.go.th>

### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน





## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๕) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## คณะที่ปรึกษา

นายสุรเกียรติ งามเลิศ

นางสาวธัญญา คุณสุข

นางสาวนุชนภา ศิริรัตน์

## คณะผู้จัดทำ

นางสาววรรณภา ฐานธรรม

นางสาวศศิธร งามเอนก

นายทงศักดิ์ กุลธนาเจริญรัตน์

ผู้อำนวยการโรงเรียนคิซมกฏววิทยา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนคิซมกฏววิทยา

รองผู้อำนวยการโรงเรียนคิซมกฏววิทยา

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ

เลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ