



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ
งานบริหารวิชาการ

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร
5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
6. ใช้หลักสูตร
7. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	1 สัปดาห์
3	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	2 สัปดาห์
4	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	1 สัปดาห์
5	คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ	1 วัน
6	ใช้หลักสูตร	1 ปี
7	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตร	1 ปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

1. ชื่องาน การวัดและประเมินผล

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
2. ศึกษานโยบายและแนวทางการวัดและประเมินผล
3. วางแผนและกำหนดรูปแบบการประเมิน
4. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล
5. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ควบคู่กับการวัดผลตามสภาพจริง
6. เก็บรวบรวมข้อมูลและผลการประเมิน
7. วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน
8. รายงานผล และนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
9. ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบวัดผล

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 เดือน
2	ศึกษานโยบายและแนวทางการวัดและประเมินผล	1 เดือน
3	วางแผนและกำหนดรูปแบบการประเมิน	1 เดือน
4	พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผล	ตลอดปีการศึกษา
5	จัดกิจกรรมการเรียนรู้ควบคู่กับการวัดผลตามสภาพจริง	ตลอดปีการศึกษา
6	เก็บรวบรวมข้อมูลและผลการประเมิน	ตลอดปีการศึกษา
7	วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน	ตลอดปีการศึกษา
8	รายงานผล และนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน	ตลอดปีการศึกษา
9	ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบวัดผล	ตลอดปีการศึกษา

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2566 (ล่าสุด)
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2555

1. ชื่องาน งานสำมะโนนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
2. รับสมัครนักเรียน
3. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัคร
4. สอบคัดเลือก
5. ประกาศผลการรับสมัคร
6. รายงานตัวและมอบตัวเป็นนักเรียนของสถานศึกษา
7. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ Data Management Center (DMC)
8. จัดสรรชั้นเรียน/ห้องเรียน และมอบหมายครูที่ปรึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเกณฑ์การรับสมัคร วัน เวลา สถานที่ และช่องทางการสมัคร ผ่านเว็บไซต์ โรงเรียน ป้ายประกาศ โซเชียลมีเดีย หรือหนังสือราชการ	ธันวาคม – มกราคม
2	รับสมัครนักเรียน	มกราคม – มีนาคม
3	ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัคร	หลังปิดรับสมัคร (1-2 สัปดาห์)
4	สอบคัดเลือก ดำเนินการสอบข้อเขียนตามเกณฑ์ของสถานศึกษา	มีนาคม
5	ประกาศผลการรับสมัคร แจ้งผลแก่ผู้สมัคร/ผู้ปกครอง และติดประกาศหรือเผยแพร่ผ่านช่องทางที่กำหนด	มีนาคม (หลังสอบประมาณ 3-5 วัน)
6	รายงานตัวและมอบตัวเป็นนักเรียนของสถานศึกษา	มีนาคม – เมษายน
7	บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ Data Management Center (DMC) กรอกข้อมูลนักเรียนใหม่ในระบบ จัดทำทะเบียนนักเรียน และจัดแฟ้มประวัตินักเรียน	ภายในเดือนเมษายน (ตามกำหนดของ สพฐ.)
8	จัดสรรชั้นเรียน/ห้องเรียน และมอบหมายครูที่ปรึกษา	16 พฤษภาคม 2568

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา (ปรับปรุงทุกปี)

4) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการศึกษา พ.ศ. 2548

6) ประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติการรับนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสังกัด
สพฐ.

1. ชื่องาน งานประกันคุณภาพการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนและกำหนดมาตรฐาน (Plan)
2. การดำเนินงานตามแผน (Do)
3. การตรวจสอบและประเมินผล (Check)
4. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Act)
5. การประเมินคุณภาพภายนอก (เมื่อถึงวาระ)
6. รายงานและเผยแพร่ผลการประเมิน
7. การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาต่อเนื่อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การวางแผนและกำหนดมาตรฐาน (Plan) แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ, ทบทวนและทำความเข้าใจมาตรฐาน, กำหนดเป้าหมายและตัวบ่งชี้, จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	1 เดือน
2	การดำเนินงานตามแผน (Do) ชี้แจงแผน, ดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผน, รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศตามตัวบ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา
3	การตรวจสอบและประเมินผล (Check) กำกับติดตามและประเมินผลภายใน (ครึ่งปี/ปลายปี), วิเคราะห์และสรุปผล, จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)	2 เดือน
4	การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Act) นำผลการประเมิน SAR ไปใช้ในการปรับปรุง, วางแผนการพัฒนาในระยะต่อไป, เตรียมพร้อมรับการประเมินภายนอก (เมื่อถึงวาระ)	1 เดือน
5	การประเมินคุณภาพภายนอก (เมื่อถึงวาระ) เตรียมเอกสาร, ให้ข้อมูลแก่ผู้ประเมินภายนอก, รับฟังผลการประเมิน	ตามกำหนดการของหน่วยงานภายนอก
6	รายงานและเผยแพร่ผลการประเมิน	ภายใน 1 เดือน

	รายงานผลต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสาธารณะ, เผยแพร่ SAR	
7	การนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาต่อเนื่อง จัดทำแผนพัฒนาตามข้อเสนอแนะ, ดำเนินการพัฒนาในรอบปี ถัดไป	ตลอดปีการศึกษาถัดไป

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561
- 3) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม