



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนดอนพุดวิทยา

อำเภอดอนพุด จังหวัดสระบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัด การศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ ความสำคัญ และ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่าง เป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วย เจตนารมณ์ที่จะให้ สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของ ผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้ สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจน การ วัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมี คุณภาพและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของ บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำหลักสูตร สถานศึกษา	1.จัดทำคำสั่งการบริหารและพัฒนา หลักสูตร 2.วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560) 3.ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้อง กับหลักสูตรแกนกลางฯ 4.ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระ หลักสูตร ท้องถิ่น แนวทางการวัดและ ประเมินผลการจัดการศึกษา 5.นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล การใช้หลักสูตร	เม.ย. เม.ย. ,ก.ย. ก.พ. - มี.ค.	1.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 27 2.พระราชบัญญัติ การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
การคัดเลือก หนังสือเรียน	1.แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย 2.แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ เรียน เพื่อสำรวจความต้องการในการ จัดซื้อหนังสือเรียน 3.เสนอรายการหนังสือเรียนให้ คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นชอบ 4.ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5.แจกหนังสือเรียน	ม.ค.-ก.พ. มี.ค. เปิดภาคเรียน	

งานพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การจัดตารางสอน/ ตารางเรียน	1.ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรของ สถานศึกษา 2.กลุ่มสาระการเรียนรู้มอบหมายครูใน กลุ่มสาระฯรับผิดชอบรายวิชา 3.รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มสาระฯ มา จัดทำตารางเรียน/ตารางสอน 4.แจกตารางเรียน/ตารางสอน	มี.ค. และ ก.ย. มี.ค. และ ก.ย. เม.ย. และ ต.ค. วันเปิดภาคเรียนที่ 1,2	1.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และแก้ไข เพิ่มเติม) 2.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ
งานการจัดการ เรียนการสอน	1.ตรวจสอบการจัดทำ course syllabus ทุกรายวิชา 2.ตรวจการจัดทำแผนการจัดการ เรียนรู้ 1 คนต่อ 1 รายวิชา 3.วิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล 4.จัดบรรยากาศชั้นเรียน 5.จัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน 6.จัดทำสถิติการใช้สื่อประกอบการ เรียนการสอน 7.จัดทำวิจัยในชั้นเรียน ภาคเรียนละ 1 เรื่อง 8.นิเทศการจัดการเรียนการสอน	พ.ค. และ พ.ย. พ.ค. และ พ.ย. พ.ค. และ พ.ย. พ.ค. และ พ.ย. ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ภาคเรียนละ 2 ครั้ง	พ.ศ. 2546 (และแก้ไข เพิ่มเติม) 3.พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 (และแก้ไขเพิ่มเติม)
งานส่งเสริมความ เป็นเลิศทางการ เรียน	1.สำรวจความสนใจ และความถนัด ของนักเรียน 2.ส่งรายชื่อนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขัน 3.ฝึกซ้อมนักเรียนก่อนเข้าแข่งขัน 4.นำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน ความสามารถ 5.รวบรวมสถิติการเข้าร่วมแข่งขัน ความสามารถทางวิชาการ และงาน ศิลปหัตถกรรมนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา ตลอดปีการศึกษา สิ้นปีการศึกษา	

งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการศึกษา

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ลงทะเบียนเรียน	1.โอนข้อมูลนักเรียนจากDMC มา SGS 2.ลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนตาม โครงสร้างหลักสูตร 3.เทียบโอนผลการเรียนสำหรับ นักเรียนย้ายเข้าใหม่	มิ.ย. และ พ.ย. ก.ค. และ พ.ย ก.ค. และ พ.ย.	1.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไข เพิ่มเติม) 2.พระราชบัญญัติ
การวัดและ ประเมินผลการ เรียน	สอบกลางภาค 1.กำหนดเวลาในการสอบกลางภาค 2.ครูผู้สอนจัดสอบในชั่วโมงเรียนตาม กำหนดเวลา 3.หัวหน้ากลุ่มสาระฯกรอกคะแนนเต็ม ตามรายวิชาที่มีในโครงสร้างหลักสูตร 4.ครูผู้สอนกรอกคะแนนประจำหน่วย และคะแนนกลางภาคในระบบ SGS 5.ประกาศคะแนนครึ่งภาคเรียนผ่าน ระบบ SGS แบบออนไลน์ สำรวจคาดว่าจะติด 0,ร,มส และ มผ 1.ครูประจำวิชาสำรวจรายชื่อนักเรียน ที่มีคะแนนต่ำกว่า 70 %ของคะแนน เก็บ 2.ครูประจำวิชาส่งรายชื่อและ มอบหมายงานให้นักเรียน 3.นักเรียนดำเนินการส่งงาน/สอบแก้ไข คะแนน 4.นักเรียนส่งผลการแก้ไขคะแนน 5.งานวัดผล รวบรวมสถิติข้อมูล	14-18 ก.ค.68 และ 5-9 ม.ค.69 ก.ค และ ธ.ค. ก.ค 68 และ ม.ค.69 ส.ค 68 และ ม.ค.69 ส.ค. และ ก.พ. ส.ค. และ ก.พ. ก.ย. และ ก.พ. ก.ย.และ มี.ค. ก.ย.และ มี.ค.	ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3.ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัด การศึกษา พ.ศ. 2560

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การวัดและ ประเมินผลการ เรียน (ต่อ)	สอบปลายภาค 1.สำรวจรายวิชาที่จะจัดสอบ และ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัด สอบ 2.ครูประจำวิชาจัดทำแบบทดสอบ 3.สำรวจรายชื่อผู้ที่ไม่มีสิทธิ์สอบปลาย ภาค 4.นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ปลายภาค 5.ดำเนินการจัดสอบตามตารางสอบ 7.บันทึกเวลาเรียน กรอกระดาน ประจำหน่วย คะแนนปลายภาค คะแนนคุณลักษณะฯ คะแนนอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน 5.ส่งปพ.5 และจับคู่ตรวจสอบความ ถูกต้อง 6.ประกาศผลการเรียน แบบออนไลน์ และออนไลน์ (ม.3 และ ม.6) การสอบแก้ตัว 1.ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีผลการ เรียน 0,ร,มส และ มผ 2.นักเรียนยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว (2 ครั้ง/ภาคเรียน) 3.ดำเนินการสอบแก้ตัว 4.งานวัดผลสรุปสถิติรายงานข้อมูล	ส.ค. และ ก.พ. ก.ย. และ ก.พ. ก.ย. และ ก.พ. 1 สัปดาห์ ก.ย. และ มี.ค. ก.ย. และ มี.ค. ก.ย. และ มี.ค. ต.ค. และ มี.ค. ก.ย. และ มี.ค. ต.ค. และ มี.ค. ต.ค. และ มี.ค. ต.ค. และ มี.ค.	1.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไข เพิ่มเติม) 2.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 3.ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยการตรวจราชการ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัด การศึกษา พ.ศ. 2560

งานทะเบียนนักเรียน

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ทะเบียนประวัติ นักเรียน	1.สำรวจข้อมูลการรับนักเรียนใหม่และ นักเรียนเดิม 2.ให้เลขประจำตัวนักเรียน 3.ออกใบรายชื่อนักเรียน 4.กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ นักเรียน ย้ายเข้า นักเรียนย้ายออก ลงใน ทะเบียนประวัตินักเรียน 5.รวบรวมสถิติการรับนักเรียน นักเรียนย้ายเข้า-ออก	เม.ย. เม.ย. เม.ย. ภายใน 1 เดือน (กรณีมีการย้ายเข้า/ ย้ายออก) สิ้นภาคเรียน	1.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 2.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
การกรอกข้อมูล DMC	1.ประสานขอข้อมูลนักเรียนที่เข้าใหม่ 2.กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC 3.รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียน	พ.ค. มิ.ย. และ พ.ย. ระยะที่ 1 10 มิ.ย. ระยะที่ 2 10 พ.ย. ระยะที่ 3 30 เม.ย.	3.พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
การจัดทำเอกสาร การจบการศึกษา	1.ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่จะต้อง บันทึกลงในเอกสารการจบให้ครบถ้วน และถูกต้อง 2.จัดพิมพ์เอกสารการจบการศึกษา ปพ.1 , ปพ.2 และ ปพ.3 3.แจกเอกสารการจบการศึกษาให้กับ นักเรียน 3.1 ลงชื่อรับเอกสาร 3.2 ครูที่ปรึกษา สแกน QR Code พร้อมถ่ายรูปนักเรียนกับบัตร ประชาชน 3.3 ตรวจสอบการชำระเงินบำรุง การศึกษา 3.4 รับเอกสารการจบการศึกษา 4.รายงานข้อมูลสถิติการจบการศึกษา	1 สัปดาห์ 2-3 วัน 1 วัน 1 นาที 3 นาที 2 นาที 1 นาที	4.พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 5.ระเบียบกระทรวง- ศึกษาธิการ ว่าด้วย ทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2553

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบ วุฒิการศึกษา	1.รับหนังสือขอตรวจสอบวุฒิจากงาน ธุรการ 2.ตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ขอวุฒิ 3.รายงานข้อมูลการตรวจสอบวุฒิ เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม 4.ทำหนังสือส่งกลับหน่วยงานที่ขอ ตรวจสอบวุฒิ	1 วัน 1 วัน 1 วัน ภายใน 3 วันทำการ	1.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 2.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไข เพิ่มเติม
การขอเอกสาร ทางการศึกษา	<u>ขอ ปพ.1 และ ปพ.7</u> <u>กรณีกำลังศึกษาอยู่</u> 1.สแกน QR Code กรอกข้อมูลของ นักเรียน เพื่อยื่นคำร้อง 2.ตรวจสอบข้อบิดา-มารดา และข้อมูล การเปลี่ยนชื่อในแอปพลิเคชัน ThaiID 3.ส่งรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป 4.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.1 ให้กับผู้นยื่นคำร้อง 5.ผู้นยื่นคำร้องรับเอกสาร ปพ.1 <u>ขอ ปพ.1 กรณีข้าราชการ/สุญหาย</u> 1.กรอกแบบคำร้องขอเอกสาร พร้อม แนบสำเนาบัตรประชาชน 2.ส่งรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 4.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.1 ให้กับผู้นยื่นคำร้อง 5.ผู้นยื่นคำร้องรับเอกสาร ปพ.1	5 นาที 5 นาที 1 นาที 3 วันทำการ 1 นาที 1 นาที 3 วันทำการ 1 นาที	3.พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม 4.พระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 5.ระเบียบกระทรวง- ศึกษาธิการ ว่าด้วย ทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2553

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การขอเอกสาร ทางการศึกษา (ต่อ)	<u>การย้ายสถานศึกษา กรณีย้ายเข้า</u> 1.กรอกคำร้องขอย้ายสถานศึกษา 2.แนบเอกสารประกอบการขอย้าย 2.1 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป 2.2 ปพ.1 (ฉบับจริง) 2.3 คະແນວระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน) 2.4 สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน, บิดา, มารดา และผู้ปกครอง(กรณีที่ ไม่ใช่บิดา-มารดา) 2.5 สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน, บิดา, มารดา และผู้ปกครอง(กรณีที่ ไม่ใช่บิดา-มารดา) 2.6 สำเนาใบสูติบัตร 2.7 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อนักเรียน, บิดา,มารดา (ถ้ามี) 3.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือรับย้ายส่งกลับสถานศึกษาเดิม <u>การย้ายสถานศึกษา กรณีย้ายออก</u> 1.เขียนคำร้องขอเอกสาร ปพ.1 /ปพ.6 เพื่อยื่นโรงเรียนปลายทาง 2.นำหนังสือรับย้ายจากโรงเรียนปลายทางมายื่น 3.กรอกคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชนของนักเรียนและผู้ปกครอง	1 นาที 5 นาที 3 วันทำการ หรือ เอกสารประกอบการย้ายครบถ้วน 1 นาที 1 สัปดาห์ 3 นาที	1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 5.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2553

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การขอเอกสาร ทางการศึกษา (ต่อ)	4.ตรวจสอบการค้างชำระเงินบำรุง การศึกษาจากงานการเงินห้องธุรการ 5.เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร ปพ.1 ให้กับผู้ยื่นคำร้อง 6.ผู้ยื่นคำร้องรับเอกสาร ปพ.1 (ฉบับจริง)	5 นาที 3 วันทำการหรือ เอกสารประกอบ การย้ายครบถ้วน 1 นาที	

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนดอนพุดวิทยา

ขอเอกสาร ปพ.1และปพ.7

สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษา

1. สแกน QR Code กรอกข้อมูล
ของนักเรียนลงไปให้ถูกต้อง
2. *ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล บิดา/มารดา
ในแอป ThaiID ข้อมูลผู้ติดต่อ
หากเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่
3. นำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 ซม.)
จำนวน 2 รูปมาส่งที่ห้องวิชาการ
* ชุดนักเรียนและทรงผมถูกต้องตามระเบียบ *
4. เอกสารถูกต้องครบถ้วน
รอดำเนินการภายใน 3 วัน
รับเอกสารพร้อมลงชื่อรับ
หากกรอกเอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน
กรุณากรอกข้อมูลและส่งเอกสารอีกครั้ง

ขอวุฒิการศึกษา กรณีชำระ/สูญหาย

สำหรับบุคคลภายนอก

1. กรอกแบบคำร้องที่ห้องวิชาการ
2. สำเนาบัตรประชาชน
พร้อมรับรองสำเนา
3. ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 ซม.)
จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
* ส่วนสีขาว ไม่ฉีกขาด ไม่สวมเสื้อประดับ รวมเหรียญ *
4. กรณีสูญหาย นำใบแจ้งความมาเป็นหลักฐาน
กรณีชำระ นำฉบับที่ชำระมาเป็นหลักฐาน
5. เอกสารถูกต้องครบถ้วน
รอดำเนินการภายใน 3 วัน
รับเอกสารพร้อมลงชื่อรับ
หากกรอกเอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน
กรุณากรอกข้อมูลและส่งเอกสารอีกครั้ง

การย้ายสถานศึกษา

กรณีย้ายเข้า

1. กรอกแบบคำร้องที่ห้องวิชาการ
2. นำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 ซม.)
จำนวน 2 รูปมาส่งที่ห้องวิชาการ
3. เอกสารที่ต้องเตรียม
 - หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
 - ปพ.1 (ฉบับจริง) * ไม่ติด 0 s ม ส ม *
 - คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน
(กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
นักเรียน/บิดา/มารดา
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
นักเรียน/บิดา/มารดา
 - สำเนาในสูติบัตร
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
นักเรียน/บิดา/มารดา
4. ทำหนังสือรับย้ายนักเรียน

กรณีย้ายออก

1. นำหนังสือรับย้าย
จากโรงเรียนปลายทาง
มายื่นหลักฐาน
2. กรอกใบคำร้องขอย้ายนักเรียน
3. นำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 ซม.)
จำนวน 2 รูปมาส่งที่ห้องวิชาการ
* ชุดนักเรียนและทรงผมถูกต้องตามระเบียบ *
4. ตรวจสอบการชำระค่าเทอม
5. ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัว
และจัดพิมพ์ปพ.1
6. เอกสารถูกต้องครบถ้วน
รอดำเนินการภายใน 3 วัน
ส่งผู้ปกครอง/โรงเรียนปลายทาง
หากกรอกเอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน
กรุณากรอกข้อมูลและส่งเอกสารอีกครั้ง

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กิจกรรมแนะแนว	1.กรอกข้อมูลการจัดทำแผนชั้นเรียน 2.จัดกิจกรรมแนะแนว 3.เปิดบ้านวิชาการ เพื่อแนะแนว การศึกษาต่อ(ม.1 และ ม.4) 4.รับสมัครนักเรียนใหม่ (ม.1 และ ม.4) 5.จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ 6.รายงานข้อมูลการรับนักเรียน 7.รายงานสถิติการจบการศึกษา การศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ ของนักเรียนที่จบการศึกษา	ส.ค. ตลอดปีการศึกษา ก.พ. ก.พ.-มี.ค. ก.พ. เม.ย. เม.ย.	1.พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม 2.พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 3.พระราชบัญญัติ
กิจกรรมชุมนุม	1.สำรวจรายชื่อกิจกรรมชุมนุมพร้อม ครูที่ปรึกษาชุมนุม 2.รับสมัครนักเรียนเข้าชุมนุม 3.จัดกิจกรรมชุมนุมตามแผนการจัด กิจกรรมชุมนุม 4.ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลการเข้าร่วม กิจกรรม 5.ครูที่ปรึกษากิจกรรมสรุปรายงานผล การจัดกิจกรรมชุมนุม	พ.ค. และ พ.ย. 1 ชั่วโมง ตลอดปีการศึกษา วันพุธ คาบ6-7 สิ้นภาคเรียน	ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. 2547 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม 4.ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยข้อบังคับว่าด้วยการ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2548
กิจกรรมเพื่อสังคม และ สาธารณประโยชน์	1.แบ่งพื้นที่รับผิดชอบบริเวณโรงเรียน 2.นักเรียนดำเนินกิจกรรมภายใต้การ ควบคุม ดูแล ของครูที่ปรึกษา 3.ครูที่ปรึกษากรอกข้อมูลการเข้าร่วม กิจกรรม 4.ครูที่ปรึกษาสรุปรายงานผลการเข้า ร่วมกิจกรรมของนักเรียนในที่ปรึกษา	พ.ค. และ พ.ย. 20 นาที (เวลา 7.30-7.50 น.) 2 นาที สิ้นภาคเรียน	5.ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่า ด้วยการส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานงานการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2549

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี	1.แต่งตั้งผู้กำกับลูกเสือ-เนตรนารี 2.ดำเนินกิจกรรมตามตารางการเรียน 3.ผู้กำกับกองตรวจสอบรายชื่อ นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม 4.ดำเนินกิจกรรมในวันสถาปนาลูกเสือ แห่งชาติ และวันวันวิสาขบูชา 5.ดำเนินกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม 6.สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรม และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน	พ.ค. และ พ.ย. ตลอดปีการศึกษา วันพุธ คาบ 5 1 ก.ค และ 25 พ.ย. ธ.ค.-ม.ค. สัปดาห์เรียน	

งานประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่องาน	วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำ SAR	1.ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา 2.กำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน 3.กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ 4.จัดทำประกาศการใช้มาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและกำหนดค่าเป้าหมายความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 5.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน และดำเนินการประเมินภายในตามปฏิทินงาน 6.ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในเพื่อสรุปผลการประเมินตนเอง 7.จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน 8.นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน พร้อมทั้งทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข	เม.ย. เม.ย. เม.ย. เม.ย. เม.ย. ตลอดปีการศึกษา มี.ค.-มิ.ย. พ.ค.	1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม 2.กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561