



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา การบริหารงาน วิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการ วางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานวิชาการ และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการ ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่ง มา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	5
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ	6
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	7
หัวหน้างานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ	8
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ	9
ลำดับขั้นตอนการให้บริการ	20
ตัวอย่างเอกสารแบบคำร้อง	40

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ที่ตั้ง เลขที่ 188 หมู่ 6 บ้านโนนสวรรค์ ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ 36150

หมายเลขโทรศัพท์ 044-882908

หมายเลขโทรสาร 044-831019

เว็บไซต์ <http://www.kk.ac.th>

E-mail kkw@kk.ac.th

พื้นที่ เป็นที่ดินราชพัสดุ หมายเลข 38942 มีพื้นที่ทั้งหมด 45 ไร่ 5.90 ตารางวา

สัญลักษณ์ของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



สองมือชูพาน

หมายถึง

ความสามัคคี ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะ

เปลวเทียนและรัศมี

หมายถึง

ความสำเร็จด้วยดีอันเกิดจากความพร้อมเพรียงกัน

พุทธภาษิตของโรงเรียน สัพเพสํ สงฺฆภูตานํ สามคฺคี วุฑฺฒิสํสาธิกา

(สัพเพสํ สงฺฆภูตานํ สามคฺคี วุฑฺฒิสํสาธิกา)

ความพร้อมเพรียงของหมู่คณะ ย่อมสำเร็จประโยชน์ด้วยดี

คำขวัญของโรงเรียน ฉลาด สามัคคี มีจรรยา นำสรรเสริญ

สีประจำโรงเรียน สีฟ้า - ขาว

สีฟ้า

หมายถึง

ความรู้ ความสามารถอันกว้างไกล

สีขาว

หมายถึง

ความบริสุทธิ์ มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ก่อให้เกิดความรู้ ความคิด ความสามารถที่กว้างไกลได้

อักษรย่อของโรงเรียน ก.ค.

ดอกไม้ประจำโรงเรียน ดอกอรพิม หรือ ดอกคูนาง

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นตะคร้อ

อัตลักษณ์ของโรงเรียน ลูกฟ้า-ขาว ใฝ่รู้ใฝ่เรียน

เอกลักษณ์ของโรงเรียน แต่งกายดี มีมารยาทงาม

วัฒนธรรมองค์กร รักห้องเรียน มุ่งมั่นการทำงาน

ค่านิยมองค์กร บุคลากรมุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปี 2570 โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นเลิศวิชาการ มีมาตรฐานสากล บนแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

อธิบายศัพท์วิสัยทัศน์

เป็นเลิศวิชาการ หมายถึง ผู้เรียนเป็นเลิศด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา เต็มตามศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 นำไปสู่การมีอาชีพ มีงานทำ

มีมาตรฐานสากล หมายถึง ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ อันหมายถึง เป็นคนดีเป็นคนเก่ง เป็นคนที่สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีคุณค่าและมีความสุข บนพื้นฐานของความเป็นไทย ภายใต้บริบทสังคมโลกใหม่ รวมทั้งเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการระดับสูงด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการสื่อสารเพื่อการพึ่งตนเองและเพื่อสมรรถนะในการแข่งขันและโรงเรียนยกระดับคุณภาพสูงขึ้นสู่มาตรฐานสากล ผ่านการรับรองมาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA) และตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)

บนแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หมายถึง ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วยความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ นั้น ต้องอาศัยเงื่อนไขทั้งด้านความรู้ และคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน มีความเพียร ใช้สติปัญญาในการดำเนินชีวิต

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
3. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen)
6. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษา
7. พัฒนาสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยแก่ผู้เรียน
8. พัฒนาระบบการบริหารจัดการและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา เต็มตามศักยภาพและมีความสามารถในการแข่งขัน
3. ผู้เรียนมีสมรรถนะตามหลักสูตรและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
4. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาอย่างมีอาชีพ

6. ผู้เรียนมีความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

1. ส่งเสริมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้เต็มศักยภาพ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

1. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมและกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen)
3. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. ปลุกจิตสำนึกในความเป็นชาติไทย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาประสิทธิภาพและการบริหารจัดการ

1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา
2. ปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และจัดภูมิทัศน์ให้เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
3. เสริมสร้างระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยนักเรียน

ค่านิยม (Core Value) บุคลากรมุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

อธิบายศัพท์ค่านิยม

ผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ คือ ผู้เรียนมีความเป็นเลิศด้านวิชาการ ศิลปะ ดนตรี กีฬา เต็มตามศักยภาพ และมีความสามารถในการแข่งขัน

ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2515 ตามประกาศตั้งโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2515 โดยใช้ชื่อว่า “ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ” อาศัยศาลาการเปรียญวัดชัยสามหมอ ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ เป็นที่ทำการเปิดทำการสอนปีแรก ชั้น ม.ศ. 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ต่อมาได้เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. 1-3) เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2515

ในปี พ.ศ. 2516 ส่วนราชการโดยนายอำเภอแก้งคร้อ ท่านัน ผู้ใหญ่บ้าน พ่อค้าและประชาชน ได้ดำเนินการจัดหาที่ดินเพื่อปลูกสร้างโรงเรียนโดยมอบที่ดินสาธารณะที่สงวนไว้โดยนายบุญมี ชิวประเสริฐ ครูใหญ่โรงเรียนวัดชัยสามหมอ ในนามโรงเรียนชุมชนบ้านแก้งคร้อหนองไผ่ สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิให้กับกรมสามัญศึกษา และได้สร้างอาคารเรียนถาวรขึ้น ปัจจุบันที่ดินเป็นที่ราชพัสดุ

หมายเลข ชย.60 พื้นที่ 45 ไร่ - งาน 5.90 ตารางวา อยู่ในเขตเทศบาลตำบลแก้งคร้อ
บ้านโนนสวรรค์ ตำบลหนองไผ่ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

แผนที่แสดงที่ตั้งของโรงเรียน



การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดย อิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - 1.1 งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาหรือการดำเนินเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนา สาระหลักสูตรท้องถิ่น
 - 1.2 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
 - 1.3 การวางแผนงานด้านวิชาการ
 - 1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 - 1.5 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - 1.6 การพัฒนา และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 2.1 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - 2.2 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. งานนิเทศภายใน
4. การวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้และงานทะเบียนนักเรียน
5. งานการประกันคุณภาพการศึกษา
6. งานประสานงาน บริการและส่งเสริมความรู้ทางวิชาการภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 6.1 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
 - 6.2 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
 - 6.3 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
 - 6.4 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ



หัวหน้างานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ชื่องานที่รับผิดชอบ	ชื่อหัวหน้างาน
1	งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	นางเดือนแรม แวงมั่ง
2	งานหลักสูตรสถานศึกษา	นางจันทร์นภัทร ขวนดี เลค
3	งานวัดและประเมินผล	
	- งานทะเบียน	นางจันทร์จิรา วงศ์บุตร
	- งานวัดประเมินผล	นางพิลยวรรณ อ่อนอุทัย
4	งานรับนักเรียน	นางนงนุช หิรัญเกิด
5	งานแนะแนว	นางพุทธชาติ อันชำนาญ
6	งานวิจัยและพัฒนา	นายภาณุวัฒน์ เกียรติณมุล
7	งานห้องสมุด	นางสาวภาณุมาศ จันทร์สำราญ
8	งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี	นายอดุลย์ ภูสิตลิต
9	งานส่งเสริมความเป็นเลิศ	
	- งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ	นายกิตติพิศ รบศึก
	- งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ (SMR)	นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่
	- งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม (IEP)	นางพิสมัย เคนโพธิ์
10	งานส่งเสริมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	นางชัยณัฐมล ทวีทรัพย์
11	งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้	
	- กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	นางนราภรณ์ ดวงมณี
	- กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	นางพิชยวัลย์ ศรีบุญสม
	- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	นางสาวกัศิพา คำมูลมี
	- กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	นางนันทิมาศ สีสัมฤทธิ์
	- กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	นายทศวรรษ คำจันทร์
	- กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	นายปวิษฐา สิงห์นอก
	- กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	นายศตวรรษ ขุยเขียว
	- กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	นางอโนทัย ฤทธิ์เจริญ
12	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	นายศุภชัย กัญญาเขียว
13	งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	นางสาวกนกวรรณ นั้วรัตนกุล
14	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	นายนิรุตต์ มาตย์ไทร
15	งานนิเทศการศึกษา	นางชัยณัฐมล ทวีทรัพย์
16	งานโรงเรียนมาตรฐานสากล	นายภาณุวัฒน์ เกียรติณมุล
17	งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	นายทศวรรษ คำจันทร์
18	งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ (เคมี)	นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
19	งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)	นางนิตยา ไทราช
20	งานสำนักงานสหวิทยาเขตแก้งคร้อคอนสวรรค์	นางขันตริ ส่งศิริ
21	งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ	นางขันตริ ส่งศิริ
22	งานจิตอาสา	นางขันตริ ส่งศิริ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารวิชาการ

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูล กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา สาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม
3. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
4. กำกับดูแล นิเทศและติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและ การเทียบโอนผลการเรียน การพัฒนาและใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา และส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนา
6. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาการจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
7. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
8. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
10. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาในรอบปีถัดไป
11. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษาโดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้อง

2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. ทำหน้าที่งานธุรการเพื่อรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จากงานธุรการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
2. แยกประเภทหนังสือ และจ่ายหนังสือตามกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ
3. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ ติดตามเรื่อง หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ทำบันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

6. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบจดหมายราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือเวียนทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
8. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการตามระเบียบที่กำหนด
9. งานเลขานุการและรับผิดชอบการบันทึกรายงาน และวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างมีระบบ
11. ดูแลงานการเงินและสวัสดิการกลุ่มบริหารวิชาการ
12. จัดบรรยากาศ ดูแลและจัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยและเป็นระบบ
13. อำนวยความสะดวกครู นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลภายนอก ตามภาระงานด้านวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานหลักสูตรสถานศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำหลักสูตรเป็นของตนเองโดยจัดให้มีการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
2. เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชา ได้แก่ การศึกษาด้านศาสนา ดนตรี นาฏศิลป์ กีฬา การศึกษาที่ส่งเสริมความเป็นเลิศของผู้เรียน
3. รวบรวมและตรวจสอบการทำวิเคราะห์หลักสูตร ประมวลรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ของทุกรายวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
4. จัดทำตารางสอน ตารางเรียน
5. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
6. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้สอดคล้องกับนโยบาย ความต้องการของผู้เรียน ตลาดแรงงาน ชุมชน ท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรมเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
7. จัดหา รวบรวมและพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและผู้สอนในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและผู้สอนจัดทำเอกสารประกอบการสอน และจัดการเรียนการสอนสื่อ และ เทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย

5. งานวัดและประเมินผล

5.1 งานทะเบียน

บทบาทและหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับงานวัดผลในการรวบรวม ตรวจสอบและบันทึกผลการประมวลข้อมูลของผู้เรียนแต่ละคน
2. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนรายบุคคลแต่ละภาคเรียนและเมื่อจบการศึกษา
3. เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเลื่อนชั้นและจบการศึกษาในแต่ละระดับ
4. จัดทำเอกสารทางการศึกษา
5. ปฏิบัติงานในการลงทะเบียนนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียนและจัดชั้นเรียน
6. ปฏิบัติงานร่วมกับงานหลักสูตรในการลงทะเบียนวิชาให้ครูผู้สอนและนักเรียน
7. ดำเนินการจัดทำข้อมูล GPA ตามแนวปฏิบัติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้วยโปรแกรมต่าง ๆ
8. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบจัดเก็บข้อมูลของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ประมวลผล ตัดสินผลการเทียบโอนและเสนอผลการเทียบโอนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อตัดสินอนุมัติผลการเทียบโอน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานวัดผล

บทบาทและหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลตลอดจนให้คำปรึกษากำกับติดตามการวัดและประเมินผลผู้สอน ผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการและแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสร้างเสริมความเข้มแข็งในวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้บุคลากรของสถานศึกษา
3. ตรวจสอบกลั่นกรอง ปรับปรุงคุณภาพของวิธีการเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานร่วมกับงานทะเบียนในการรวบรวม ตรวจสอบและประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
5. ดำเนินการประสานกับฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการจัดการทดสอบในระดับชั้นเรียน โรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติ
6. ดำเนินการจัดการทดสอบระดับชั้นเรียน โรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บริสุทธิ์ ยุติธรรมและตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ดำเนินการตรวจสอบแบบเลือกตอบด้วยเครื่องตรวจสอบในการสอบกลางภาคเรียน ปลายภาคเรียน และการสอบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบด้วยข้อมูลจากการตรวจสอบและสรุปผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาแบบทดสอบและผู้เรียนต่อไป
9. ให้คำปรึกษา สนับสนุนและกำหนดแนวทางการพัฒนาข้อสอบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแนะแนว

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
2. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
3. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
5. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะกรรมการแนะแนว
6. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
7. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
8. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
1. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

7. งานวิจัยและพัฒนา

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
2. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหาเหตุผลในการตอบปัญหา
3. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

8. งานห้องสมุด

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ จัดหาเอกสาร วารสารหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา
2. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่าน
3. จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเก็บรักษาและซ่อมบำรุงเอกสารสิ่งพิมพ์
4. ให้บริการสืบค้นข้อมูลตามระบบเครือข่ายในโครงการศูนย์วิทยบริการของโรงเรียน

9. งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
3. พัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

10. งานส่งเสริมโครงการความเป็นเลิศ

10.1 งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมเพิ่มเติมความรู้ความสามารถทางวิชาการแก่นักเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
2. ประสานงาน จัดกิจกรรมสอนเสริม กิจกรรมคลินิกวิชาการ กิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
3. พัฒนานักเรียนกลุ่มอ่อน-กลุ่มเก่ง หรือกลุ่มที่มีความสนใจพิเศษ
4. ส่งเสริมสนับสนุนผู้เรียนที่มีความสามารถสูง ให้เกิดการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาการอย่างเต็มศักยภาพ
5. พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนในด้านความรู้และความสามารถทางวิชาการ ให้บรรลุตามจุดเน้น พันธกิจ และเป้าหมายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
6. พัฒนาศักยภาพของผู้เรียนในด้านความรู้และความสามารถทางวิชาการ สาขาศิลปะ, ดนตรี, นาฏศิลป์, การงานอาชีพ และคอมพิวเตอร์ ให้บรรลุตามจุดเน้น พันธกิจ และเป้าหมายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
7. สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนา

10.2 งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (SMR)

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำและพัฒนาเอกสารหลักสูตรของโครงการ
2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(SMR) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ กำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียนพิเศษ
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดที่ปรึกษาให้กับนักเรียนเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. จัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน เช่น จัดค่ายวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในการเสนอผลงานวิชาการและร่วมกิจกรรมการแข่งขันต่างๆ ตามความเหมาะสม
6. จัดส่งครูเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ
7. ประเมินผลโครงการและผลการเรียนของนักเรียนเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
8. สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม เป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อปรับปรุงและพัฒนา

10.3 งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม (IEP)

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำและพัฒนาเอกสารหลักสูตรของโครงการ
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม (IEP) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ กำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียนพิเศษ
3. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดที่ปรึกษาให้กับนักเรียนเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
4. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น การจัดค่าย การจัดทัศนศึกษา เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในการเสนอผลงานวิชาการและร่วมกิจกรรมการแข่งขันต่างๆ ตามความเหมาะสม
6. จัดส่งครูเข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและเป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการแก่ครูผู้สอนชาวต่างชาติ
7. ประเมินผลโครงการและผลการเรียนของนักเรียนเพื่อพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
8. สรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม เป็นรูปเล่มเมื่อสิ้นปีการศึกษาเพื่อปรับปรุงและพัฒนา

11. งานส่งเสริมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (งานธนาคารโรงเรียน)

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ตามระเบียบหรือข้อตกลงระหว่างโรงเรียนและธนาคารออมสิน
๒. กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

12. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
3. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

4. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกกลุ่มสาระ/วิชา
 - 4.1 จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 4.2 จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้น ตามแนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - 4.3 ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้
 - 4.4 จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
 - 4.5 ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - 4.6 ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือนักเรียนพิการ ด้อยโอกาส และมีความสามารถพิเศษ
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนรู้อาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
6. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
7. ศึกษาค้นคว้าพัฒนารูปแบบหรือการออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่
8. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

13. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทและหน้าที่

1. ศึกษาหลักการ วัตถุประสงค์ ขอบข่าย แนวการจัดกิจกรรม การประเมินผลพัฒนาผู้เรียน และจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
2. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้เรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
3. ร่วมกับผู้เรียนออกแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ของผู้เรียน และเป็นไปตามหลักการ ปรัชญา และแนวการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน 15 แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
4. ส่งเสริม กระตุ้น และอำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ ในการจัดทำแผนงาน โครงการ ร่วมปฏิบัติกิจกรรม และการประเมินผล
5. ให้คำปรึกษา ดูแล ติดตาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน ในการร่วมกิจกรรมให้เป็นไปตามแผน
6. ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียน และซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานการประเมินผล
7. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ แล้วนำผลการจัดกิจกรรม มาพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข
8. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ผลงานที่ประสบผลสำเร็จกับหน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

14. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
2. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ ดำเนินโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
4. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

15. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้พอเพียงเพื่อสนับสนุนการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
2. จัดระบบแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่น พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ มุมหนังสือในห้องเรียน ห้องดนตรี ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล ห้องศูนย์วิชาการ สวนสุขภาพ สวนหนังสือ เป็นต้น
3. จัดระบบข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน ของสถานศึกษาของตนเอง
4. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และ นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมให้ครู และนักเรียนใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก
6. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ

16. งานนิเทศการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้องก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
2. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
3. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

17. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยจัดรายวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้เป็นสาระเพิ่มเติมหรือบูรณาการ
3. แต่งตั้งครูผู้สอน ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ผลิตผลงานการเขียนความเรียงเกี่ยวกับหัวข้อ/เรื่องที่ผู้เรียนเลือก และสนใจค้นคว้าแสวงหาความรู้
4. พัฒนาบุคลากร โดยจัดอบรมครูผู้สอน เรื่องแนวทางการจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนมาตรฐานสากล
5. นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน

18. งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สพม.ชัยภูมิ

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ตามแผนโครงการที่ได้รับอนุมัติ
4. สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น
6. นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จังหวัดชัยภูมิ ของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
7. ให้ความร่วมมือสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวิชาการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ หรือที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จังหวัดชัยภูมิ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพ การจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ (เคมี)

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี) ของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
2. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี) ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิและแผนยุทธศาสตร์การศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี) ตามแผนโครงการที่ได้รับอนุมัติ
4. สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ
6. นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี) จังหวัดชัยภูมิ ของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ
7. ให้ความร่วมมือสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพวิชาการของเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ หรือที่ได้รับมอบหมาย
8. รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี) จังหวัดชัยภูมิ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดชัยภูมิ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนพัฒนา ผู้เรียน บุคลากร เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการและดำเนินการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และโรงเรียนประถมศึกษาและโรงเรียนขยายโอกาส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๒ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบอำเภอแก้งคร้อ อำเภอภูเขียว อำเภอนาสาร อำเภอบ้านแท่นและอำเภอเกษตรสมบูรณ์
2. ดำเนินการจัดการทดสอบวัดความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ (English Literacy) ด้านทักษะภาษาจีน (Chinese Literacy) และด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
3. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงาน

21. งานสำนักงานสหวิทยาเขตแก้งคร้อ -คอนสวรรค์

บทบาทและหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนในสหวิทยาเขต และทำบันทึกความตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
๒. งานธุรการของสหวิทยาเขต
๓. เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยาการ

22. งานจิตอาสา

1. ขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสาในโรงเรียน ทั้งที่เป็นกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา จิตอาสาภัยพิบัติ และจิตอาสาเฉพาะกิจ โดยสามารถเริ่มกิจกรรมต่าง ๆ จากการสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่และให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมทุกกระบวนการ
2. เป็นผู้ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมจิตอาสา ผ่านช่องทางที่มีอยู่ในทุกภาคส่วน ผ่านศูนย์อำนวยการจิตอาสาอำเภอ จังหวัด
3. การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา จิตอาสาภัยพิบัติ และจิตอาสาเฉพาะกิจ

23. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สรุปและประเมินผลงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
๓. ประสานงานกับแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน

ลำดับขั้นตอนการให้บริการ

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานหลักสูตรสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน

2.2. วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ

2.3. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

2.4. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร

2.5. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2.6. ใช้หลักสูตร

2.6.1 รวบรวมและตรวจสอบการทำวิเคราะห์หลักสูตร ประมวลรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ของทุกรายวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร

2.6.2 จัดทำตารางสอน ตารางเรียน

2.6.3 จัดการเรียนการสอน

2.7. วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	1 วัน
2	วิเคราะห์ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	1 สัปดาห์
3	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	2 สัปดาห์
4	ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร	1 สัปดาห์
5	ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษา	1 วัน
6	ใช้หลักสูตร - รวบรวมและตรวจสอบการทำวิเคราะห์หลักสูตร ประมวลรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ของทุกรายวิชา ให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร - จัดทำตารางสอน ตารางเรียน - จัดการเรียนการสอน	1 ปี
7	วิจัย ติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา	1 ปี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
สถานศึกษา พ.ศ. 2544

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ (สารบรรณ กลุ่มบริหารวิชาการ)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ จากกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.2 หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการกลั่นกรองหนังสือ
- 2.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา
- 2.4 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาสั่งการ
- 2.5 จ่ายหนังสือไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ

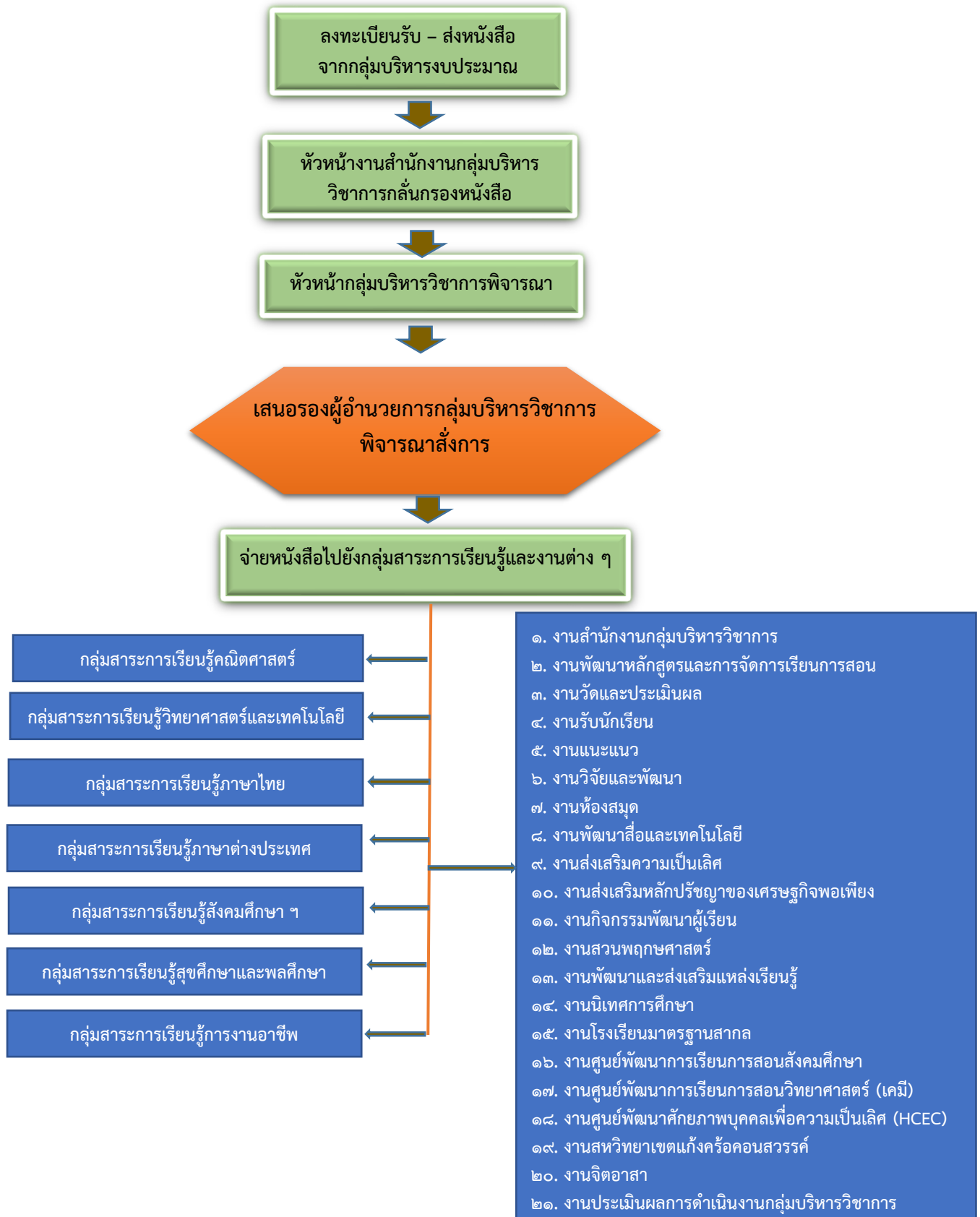
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ จากกลุ่มบริหารงบประมาณ	10 นาที
2	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการกลั่นกรองหนังสือ	10 นาที
3	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา	10 นาที
4	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาสั่งการ	10 นาที
5	จ่ายหนังสือไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ	1 วัน
6	ติดตามผลการดำเนินการ	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สารบรรณ กลุ่มบริหารวิชาการ)



กลุ่มบริหารวิชาการ

การรับ - ส่ง หนังสือราชการ



01

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
รับเอกสาร หนังสือราชการ จากกลุ่มบริหาร
งบประมาณ ตรวจสอบหนังสือรับว่าครบถ้วนถูกต้อง
หรือไม่ ลงทะเบียนรับหนังสือ (10 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

หัวหน้างานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
กลั่นกรองหนังสือ (10 นาที)

02



03



ขั้นตอนที่ 3

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา
(10 นาที)

ขั้นตอนที่ 4

เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
พิจารณาสั่งการ (10 นาที)

04



05



ขั้นตอนที่ 5

จ่ายหนังสือไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ
งานต่างๆ (10 นาที)

ขั้นตอนที่ 6

ติดตามผลการดำเนินการ หรือคำตอบจาก
หนังสือที่ส่งไป (2 วัน)

06



1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ (การขอเวลาเรียน)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ครูผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบ กรอกข้อมูลตามเอกสารการขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 2.2 หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการกลั่นกรองเอกสาร
- 2.3 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาสั่งการ
- 2.4 เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผู้รับผิดชอบและแจ้งครูประจำวิชาเพื่อขอเวลาเรียน
- 2.5 ครูประจำวิชาบันทึกเวลาเรียนให้กับนักเรียนในแต่ละรายวิชา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ครูผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบ กรอกข้อมูลตามเอกสารการขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม	10 นาที
2	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการกลั่นกรองเอกสาร	10 นาที
3	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาสั่งการ	10 นาที
4	เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผู้รับผิดชอบและแจ้งครูประจำวิชาเพื่อขอเวลาเรียน	10 นาที
5	ครูประจำวิชาบันทึกเวลาเรียนให้กับนักเรียนในแต่ละรายวิชา	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562

กลุ่มบริหารวิชาการ

การขอเวลาเรียน



01

ขั้นตอนที่ 1

ครูผู้สอนหรือผู้รับผิดชอบ กรอกข้อมูลตามเอกสาร การขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง วัน เวลา สถานที่ จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม (10 นาที)

ขั้นตอนที่ 2

หัวหน้างานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ กลั่นกรองเอกสาร (10 นาที)

02



ขั้นตอนที่ 3

เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ พิจารณา (10 นาที)

03



ขั้นตอนที่ 4

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาสั่งการ (10 นาที)

04



ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ แจ้งผู้รับผิดชอบ และแจ้งครูประจำวิชาเพื่อขอเวลาเรียน (10 นาที)

05



ขั้นตอนที่ 6

ครูประจำวิชาบันทึกเวลาเรียนให้กับนักเรียน ในแต่ละคาบเรียน

06



1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานวัดและประเมินผล (งานวัดผลการเรียน)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเปลี่ยนผลการเรียน

1) ขั้นตอนการขอแก้ “0”

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รับคำร้องสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	2 นาที
2	กรอกข้อมูลและครูที่ปรึกษาลงนาม	10 นาที
3	ยื่นครูประจำวิชา (นัดหมายขอหรือมอบหมายงาน)	5 นาที
4	สอบหรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและส่งตามเวลาที่กำหนด	2 สัปดาห์
5	ส่งงาน (ครูผู้สอนประเมินผล) - ผ่าน (เสร็จสิ้น ได้ผลการเรียนเป็น 1) - ไม่ผ่าน (ให้ยื่นคำร้องครั้งที่ 2)	10 นาที

2) ขั้นตอนการขอแก้ “ร”

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รับคำร้องสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	2 นาที
2	กรอกข้อมูลและครูที่ปรึกษาลงนาม	10 นาที
3	ยื่นครูประจำวิชา (นัดหมายขอหรือมอบหมายงาน)	5 นาที
4	สอบหรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและส่งตามเวลาที่กำหนด	2 สัปดาห์
5	ส่งงาน (ครูผู้สอนประเมินผล) - ผ่าน (เสร็จสิ้น ได้ผลการเรียนเป็น 1 - 4) - ไม่ผ่าน (ให้ยื่นคำร้องครั้งที่ 2)	10 นาที

ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้วไม่ผ่าน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. รายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชาเดิม

๒. รายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะให้เรียนซ้ำรายวิชาเดิมหรือให้เปลี่ยนวิชาเรียนใหม่

3) ขั้นตอนการขอแก้ “มผ”

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รับคำร้องสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	2 นาที
2	กรอกข้อมูลและครูที่ปรึกษาลงนาม	10 นาที
3	ยื่นครูประจำวิชา (นัดหมายหรือมอบหมายงาน)	5 นาที
4	สอบหรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและส่งตามเวลาที่กำหนด	2 สัปดาห์
5	ส่งงาน (ครูผู้สอนประเมินผล) - ผ่าน (เสร็จสิ้น) - ไม่ผ่าน (ให้ยื่นคำร้องครั้งที่ 2)	10 นาที

4) ขั้นตอนการขอแก้ "มส"

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รับคำร้องสอบแก้ตัวครั้งที่ 1	2 นาที
2	กรอกข้อมูลและครูที่ปรึกษาลงนาม	10 นาที
3	ยื่นครูประจำวิชา (นัดหมายเรียนซ้ำๆ/เรียนเพิ่มเติม)	5 นาที
4	เรียนหรือทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและส่งตามเวลาที่กำหนด	2 สัปดาห์
5	ส่งงาน (ครูผู้สอนประเมินผล) - ผ่าน (เสร็จสิ้น ได้ผลการเรียนเป็น 1) - ไม่ผ่าน (ให้ยื่นคำร้องครั้งที่ 2)	10 นาที

เงื่อนไขการได้ "มส"

ก. กรณีได้ผลการเรียน "มส" เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด โรงเรียนจะต้องจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม เวลาว่างวันหยุดหรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาครบตามที่กำหนดในรายวิชานั้น แล้วจึงให้เข้าวัดผลเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ "มส" ให้ได้ผลการเรียนไม่เกิน "1" และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีการศึกษา นั้นๆ ถ้าไม่ดำเนินการในเวลาที่กำหนดให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนที่จะขยายเวลาแก้ "มส" ไปอีก 1 ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำ
2. ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะให้เรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนวิชาเรียน

ใหม่

ข. กรณีได้ผลการเรียน "มส" เพราะมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ดำเนินการ ดังนี้

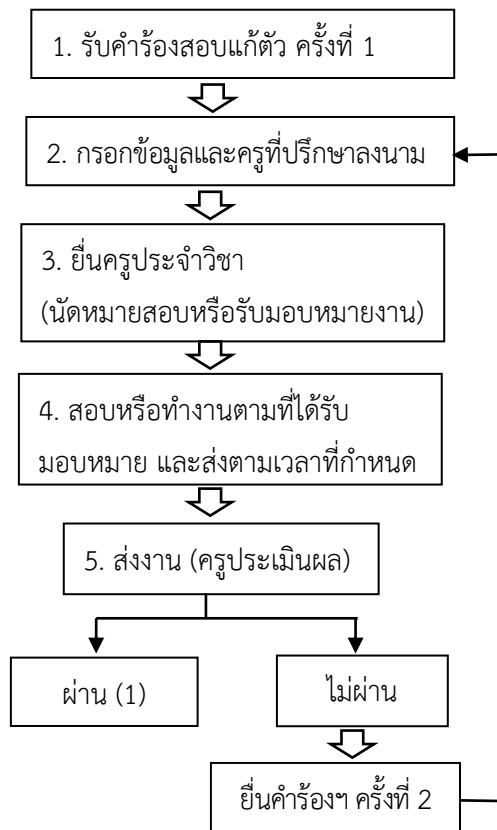
1. ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำ
2. ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะให้เรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนวิชาเรียน

เรียนใหม่

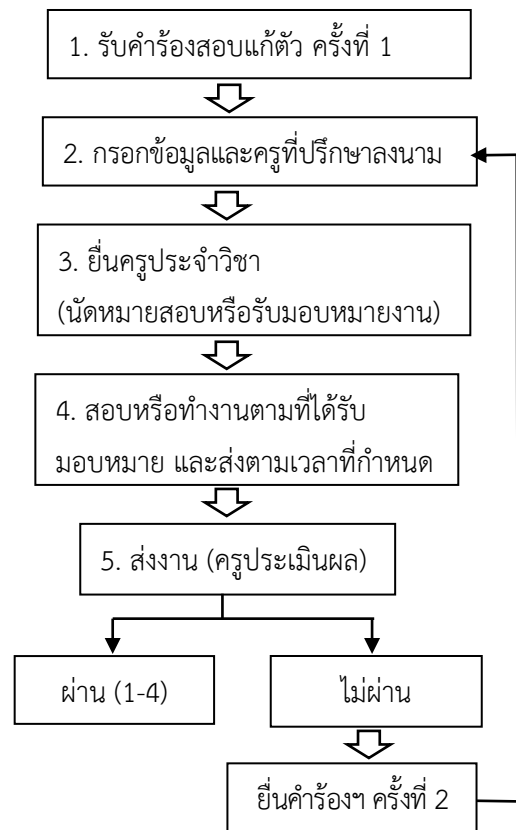
4) การเรียนซ้ำรายวิชา

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รับคำร้องขอเรียนซ้ำรายวิชา	2 นาที
2	กรอกข้อมูลและผู้ปกครองลงนาม	10 นาที
3	ยื่นงานวัดและประเมินผล	5 นาที
4	พบครูประจำวิชา และดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามขั้นตอน	ตามที่ครูผู้สอนกำหนด
5	ครูผู้สอนประเมินผล - ผ่าน (เสร็จสิ้น ได้ผลการเรียนเป็น 1-4) - ไม่ผ่าน (ได้ผลการเรียนเป็น 0 , ร , มส)	10 นาที

1. ขั้นตอนการขอแก้ “0”



2. ขั้นตอนการขอแก้ “ร”

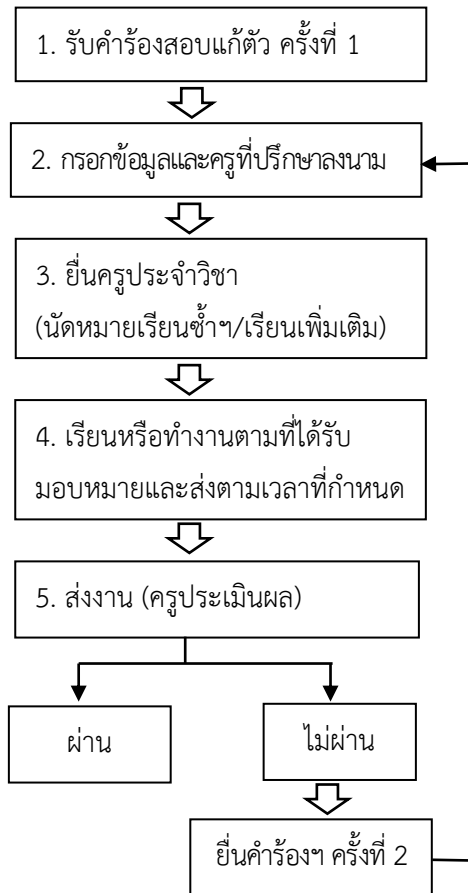


ถ้าสอบแก้ตัว 2 ครั้งแล้ว **ไม่ผ่าน** ให้ดำเนินการดังนี้

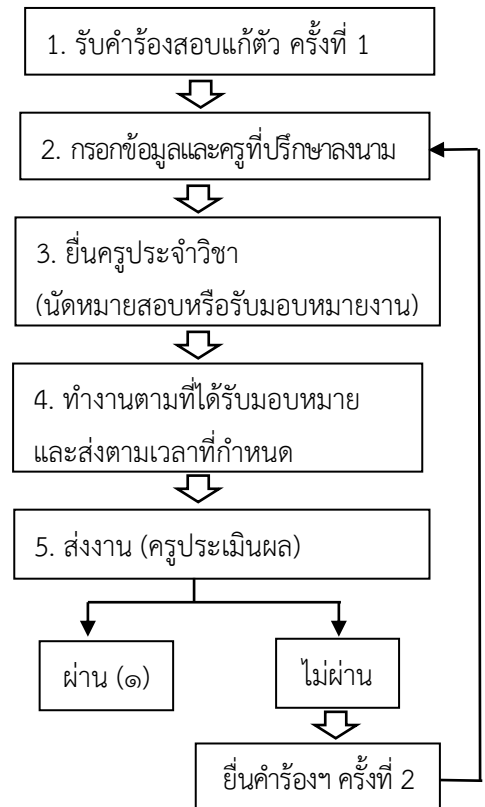
3. รายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชาเดิม

4. รายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะให้เรียนซ้ำรายวิชาเดิมหรือให้เปลี่ยนวิชาเรียนใหม่

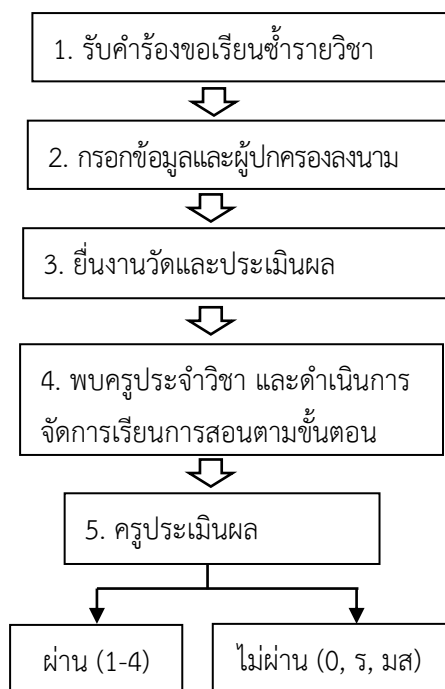
3. ขั้นตอนการขอแก้ "มผ"



4. ขั้นตอนการขอแก้ "มส"



5. การเรียนซ้ำรายวิชา



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานวัดและประเมินผล (งานทะเบียน)

2. วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (กรณีนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	เขียนคำร้องขอหลักฐานการศึกษา	5 นาที
2	ยื่นคำร้องพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)	5 นาที
3	ระยะเวลาจัดทำเอกสาร	3 วันทำการ
4	ติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง	5 นาที

การยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (กรณีจบการศึกษาแล้วขอใหม่)

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ติดต่อแจ้งความที่สถานีตำรวจเรื่องเอกสารหาย	-
2	เขียนคำร้องขอหลักฐานการศึกษาที่ห้องวิชาการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	5 นาที
3	ยื่นคำร้องพร้อมแนบเอกสารแจ้งความและรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)	5 นาที
4	ระยะเวลาจัดทำเอกสาร	3 วันทำการ
5	ติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง	5 นาที

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 5. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553

การยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา
(กรณีนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา)

การยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ



กรณีนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

01

เขียนคำร้องขอหลักฐานการศึกษา
(5 นาที)



02

ยื่นคำร้อง พร้อมแนบ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว



03

ระยะเวลาจัดทำเอกสารภายใน 3 วันทำการ



04

ติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง
(5 นาที)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551

ผู้รับผิดชอบ

นายพัฒนวิทย์ พลที

โทรศัพท์ 044-882908 ต่อ 104 กลุ่มบริหารวิชาการ



การยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (กรณีขอวุฒิใหม่ จบการศึกษาไปแล้ว)

การยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ



กรณีจบการศึกษาแล้วขอใหม่

01

ติดต่อแจ้งความที่สถานีตำรวจเรื่องเอกสารหาย
(10 นาที)



02

เขียนคำร้องขอหลักฐานการศึกษา
ที่ห้องวิชาการ ร.ร.แก้งคร้อวิทยา(5 นาที)



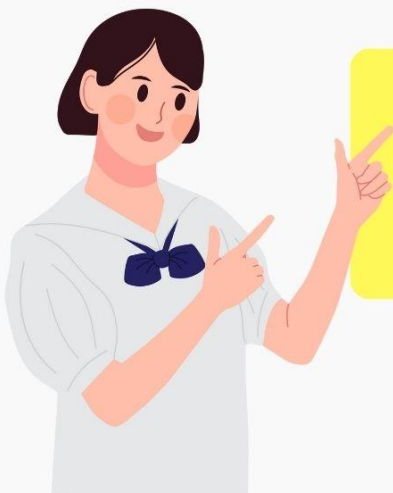
03

ยื่นคำร้อง ,เอกสารแจ้งความและแนบรูปถ่ายปัจจุบัน
ขนาด 1.5 นิ้ว (ใช้เวลาทำเอกสาร 3 วัน)



04

ติดต่อรับเอกสารด้วยตนเอง
(5 นาที)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551

ผู้รับผิดชอบ

นายพัฒนวิทย์ พลที

โทรศัพท์ 044-882908 ต่อ 104 กลุ่มบริหารวิชาการ

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

งานรับนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การยื่นคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้ปกครองกรอกข้อมูลตามเอกสารและยื่นคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่เทียบรายวิชาและสรุปข้อมูลเพื่อให้กรรมการพิจารณาการรับย้ายเข้าศึกษาต่อ	1 ชั่วโมง
3	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการรับย้ายเข้าศึกษาต่อ	ภายใน 3 วันทำการ
4	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาการรับย้ายเข้าศึกษาต่อ	
5	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ	
6	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาการรับย้ายเข้าศึกษาต่อ	

การยื่นคำร้องขอย้ายโรงเรียน

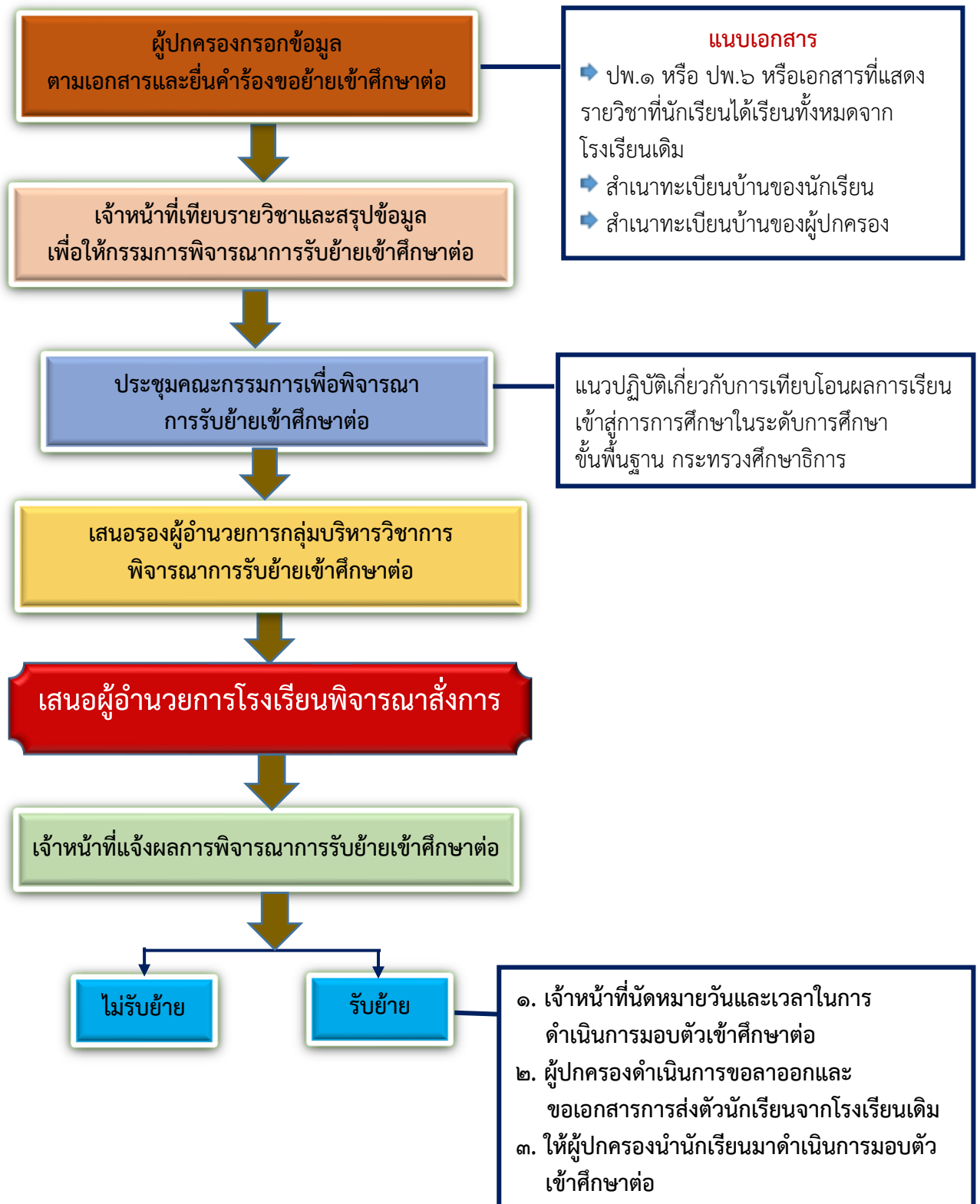
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้ปกครองติดต่อขอเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.6	5 นาที
2	นำเอกสารไปเทียบรายวิชากับโรงเรียนที่นักเรียนมีความประสงค์จะย้ายเข้าเรียน	-
3	ผู้ปกครองแจ้งผลกับโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา 1. รับย้าย ให้ดำเนินการ - ขอลาออกและขอเอกสารการส่งตัวนักเรียน - เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน เวลา รับเอกสารส่งตัวการย้ายออก 2. ไม่รับย้าย (เสร็จสิ้น)	ภายใน 1 วันทำการ

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระดับการศึกษา

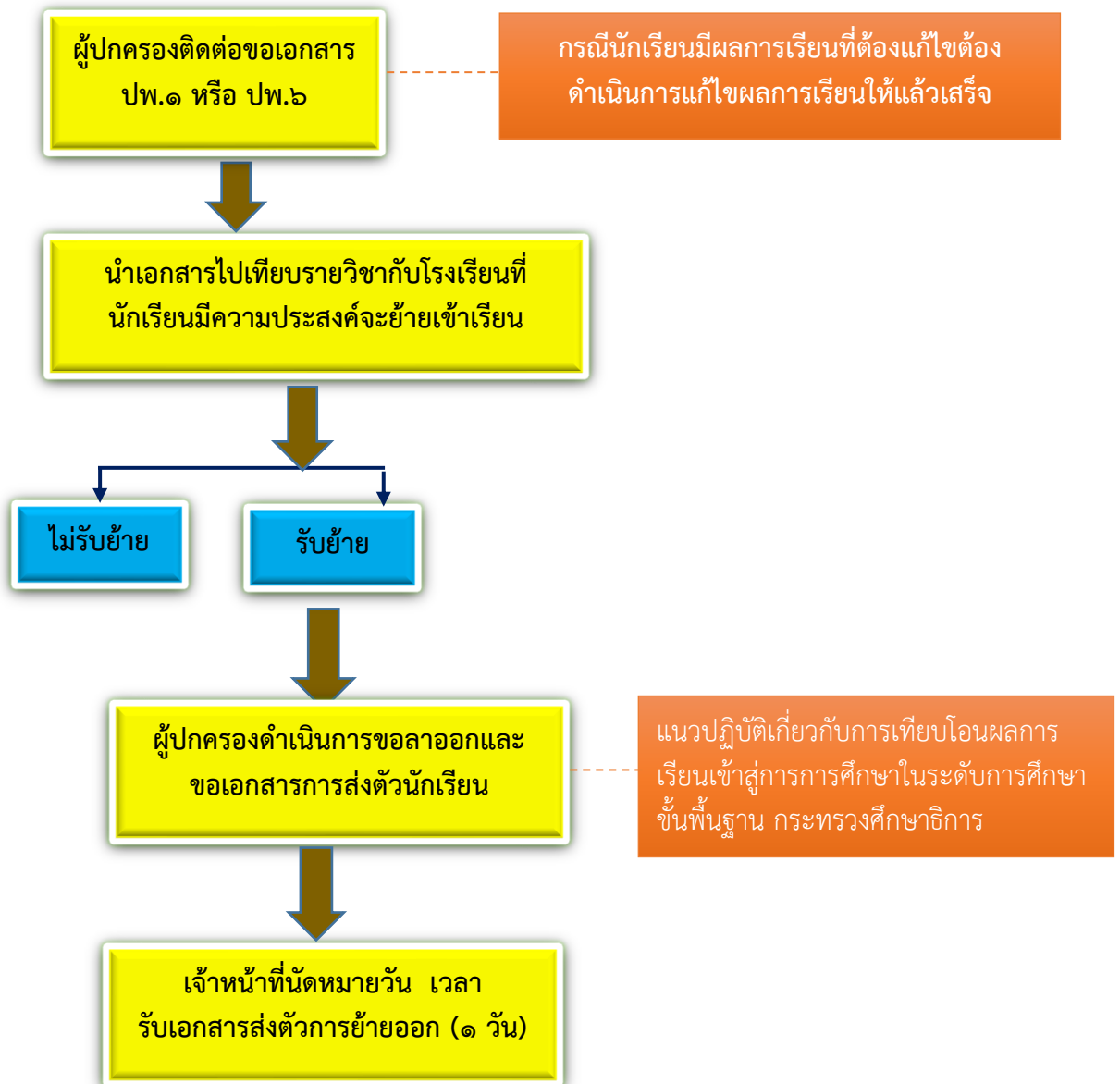
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การยื่นคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



หมายเหตุ การดำเนินการพิจารณาการรับย้ายนักเรียนเข้าศึกษาต่อจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่ผู้ปกครองยื่นเอกสาร

การยื่นคำร้องขอย้ายโรงเรียน



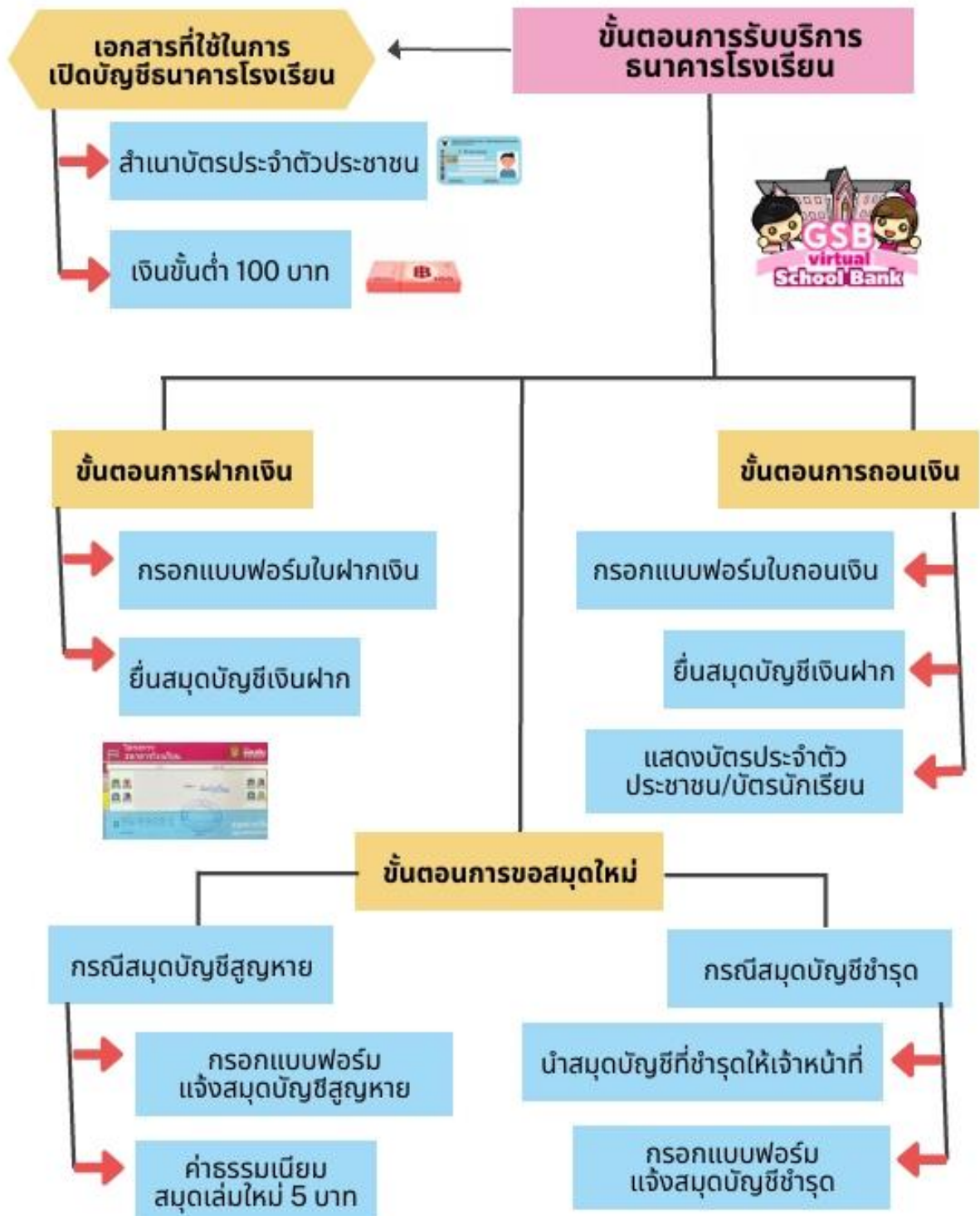
1. ชื่องาน (กระบวนการ)

ธนาคารโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

2. วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การเปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - เงินขั้นต่ำ 100 บาท	10 นาที
2	ขั้นตอนการฝากเงิน - กรอกแบบฟอร์มใบฝากเงิน - ยื่นสมุดบัญชีเงินฝาก	3 นาที
3	ขั้นตอนการถอนเงิน - กรอกแบบฟอร์มใบถอนเงิน - ยื่นสมุดบัญชีเงินฝาก - แสดงบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรนักเรียน	3 นาที
4	ขั้นตอนการขอสมุดใหม่ 1. กรณีสมุดบัญชีสูญหาย - กรอกแบบฟอร์มแจ้งสมุดบัญชีสูญหาย - ค่าธรรมเนียมสมุดเล่มใหม่ 5 บาท 2. กรณีสมุดบัญชีชำรุด - นำสมุดบัญชีที่ชำรุดให้เจ้าหน้าที่ - กรอกแบบฟอร์มแจ้งสมุดบัญชีชำรุด	5 นาที

ขั้นตอนการรับบริการ ธนาคารโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



ตัวอย่างเอกสารแบบคำร้องต่าง ๆ กลุ่มบริหารวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมและขอเวลาเรียน

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

มีความประสงค์จะนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ณ

จึงขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว จำนวน คน ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

- เสนอผู้อำนวยการ - โปรดพิจารณา ลงชื่อ (นางเดือนแรม แวงมั่ง) เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ	() เห็นควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต ลงชื่อ (นางสาวสุปราณี สีเขียว) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	() อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ (นายถวิล มนตรี) ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
---	---	---

คำร้องขอหลักฐานการศึกษา
(กรณารอกข้อมูลให้ครบและชัดเจน)

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวนักเรียน
เลขประจำตัวประชาชน
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... บิดาชื่อ.....
มารดาชื่อ.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....
..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอร้องเรียนแสดงผลการเรียนรู้ (ร.บ.1/ปพ.1) โดยจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา
☐ ตอนต้น ☐ ตอนปลาย เมื่อปีการศึกษา..... เนื่องจาก.....
ต้องการใช้ภายในวันที่.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ☐ รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอหลักฐาน
(.....)

บันทึกความเห็นงานทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
ได้ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ.....นายทะเบียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
เพื่อ โปรดพิจารณา
เห็นควร ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาวสุปราณี สีเขียว)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
...../...../.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายถวิล มนต์รี)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
...../...../.....

คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ชื่อภาษาอังกฤษ ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss. (ตัวพิมพ์ใหญ่)

เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. จังหวัดที่เกิด

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript) โดยจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษา

☐ ตอนต้น ☐ ตอนปลาย เมื่อปีการศึกษา..... ต้องการใ้ภายในวันที่.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ☐ รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอหลักฐาน

(.....)

บันทึกความเห็นงานทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ได้ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

โปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุปราณี สีเขียว)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(นายถวิล มนต์รี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

...../...../.....



แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว

เรื่อง ขอสอบแก้ตัว

เรียน คุณครู.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

ปัจจุบันอยู่ชั้น ม...../.....เลขที่..... ได้รับการตัดสินผลการเรียนไม่ผ่านเป็น..... ในรายวิชา.....

รหัสวิชา..... ปีการศึกษาที่ติดผลการเรียน.....มีความประสงค์ขอสอบแก้ตัว ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์
ท่านได้โปรดพิจารณาให้ข้าพเจ้าสอบแก้ตัวในรายวิชาดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
...../...../.....

บันทึกของครูผู้สอน

ที่	กิจกรรม	ลงชื่อนักเรียน	ลงชื่อครูผู้สอน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
1	นักเรียนยื่นคำร้อง				
2	ครูมอบหมายงาน/นัดหมาย/กำหนดส่งงาน				
3	ครูรับงาน/ตรวจ และประเมินผลงาน				
ผลการสอบแก้ตัว					

กลุ่มสาระการเรียนรู้ ลงชื่อ.....ครูผู้สอน (.....)/...../..... ลงชื่อ.....วัดผลกลุ่มสาระฯ (.....)/...../..... ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่วัดผล/...../..... ลงชื่อ.....พนักงานวัดและประเมินผลฯ/...../..... ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน/...../..... ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน/...../.....
---	---

คำร้องขอย้ายเข้าเรียน

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า(ผู้ปกครอง)..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์..... เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/
 นางสาว)..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 เลขประจำตัวประชาชน..... มีความประสงค์จะขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า
 ซึ่งปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ในสถานศึกษา.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... มาเข้าเรียน
 ในสถานศึกษาแห่งนี้ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... และถ้าหากนักเรียนได้รับการย้ายเข้าเรียน นักเรียนจะพัก
 อาศัยกับ (นาย/นาง/นางสาว) ซึ่งเป็น..... ของนักเรียน
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก (ระบุสาเหตุการย้ายมา).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครอง

คำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า(ผู้ปกครอง).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า
ซึ่งปัจจุบันนักเรียนอยู่ในสถานศึกษาไปเข้าเรียนที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก(ระบุสาเหตุการย้าย).....
และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

ใบลาออก / หยุดพักการเรียน

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ☐ ขอลาออกเพื่อย้ายสถานศึกษา ☐ ขอลาออกจากการเป็นนักเรียน ☐ ขอลาหยุดพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

เกี่ยวข้องโดยเป็น.....ของ(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

เลขประจำตัวนักเรียน																			
เลขประจำตัวประชาชน																			

เรียนอยู่ระดับชั้น ม...../..... ในปีการศึกษา.....

☐ ขอลาออกจากโรงเรียนแก้งคร้อวิทยาเพื่อไปศึกษาต่อที่โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เนื่องจากสาเหตุ.....

ซึ่งจะพักอยู่กับ (ชื่อ - สกุล).....เกี่ยวข้องเป็น.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

☐ ขอหยุดพักการเรียน เนื่องจากสาเหตุ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักฐานที่แนบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)ตัวบรรจง

(สำหรับเจ้าหน้าที่) เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา งานทะเบียนได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรดพิจารณาและดำเนินการ ลงชื่อ (นางจันจิรา วงศ์บุตร) นายทะเบียน	 ลงชื่อ (นางสาวสุปราณี สีเขียว) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ/...../.....
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (นายถวิล มนตรี) ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา/...../.....	

ใบลาป่วย/ลากิจ

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ☐ ขอลาป่วย ☐ ลากิจ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า(ชื่อ-นักเรียน)..... เลขประจำตัวนักเรียน.....
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... ปีการศึกษา..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....
 ชื่อหมู่บ้าน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์

☐ ขอลาป่วย เนื่องจาก.....
☐ ลากิจป่วย เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้าขอลาในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
 เป็นเวลา.....วัน พร้อมกับได้แนบหลักฐานการลาคือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน
 (.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 (.....)

.....	☐ อนุญาต	☐ ไม่อนุญาต
.....		
ลงชื่อ..... (นางสาวสุปราณี สีเขียว) รองผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	ลงชื่อ..... (นายถวิล มนต์รี) ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	



คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนแก่งศรีวิทยา

อำเภอแก่งศรี

จังหวัดชัยภูมิ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งศรีวิทยา

ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว)

เลขประจำตัวนักเรียน ในปีการศึกษา เรียนอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....

ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลทะเบียน ดังนี้

- ☐ ชื่อนักเรียน (ชื่อเดิม) เปลี่ยนเป็น
- ☐ ชื่อบิดา (ชื่อเดิม) เปลี่ยนเป็น
- ☐ ชื่อมารดา (ชื่อเดิม) เปลี่ยนเป็น
- ☐ อื่นๆ (ชื่อเดิม) เปลี่ยนเป็น
- ☐ วันเดือนปีเกิด (เดิม) เปลี่ยนเป็น

* บิดา มารดามี ยศ ให้ระบุ ยศ เต็ม

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาเปลี่ยนชื่อ ☐ สำเนาบัตรประชาชน มาพร้อมนี้แล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่

คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

เลขประจำตัวประชาชน..... ปัจจุบันกำลังเรียนอยู่ชั้น ม. /..... ในปีการศึกษา.....

ขอลงทะเบียนเพิ่มเติมในรายวิชา.....รหัสวิชา.....จำนวนหน่วยกิต.....

เนื่องจากการย้ายมาจากโรงเรียน.....จังหวัด.....ซึ่งมีจำนวนหน่วยกิต

น้อยกว่าที่โรงเรียนแก้งคร้อวิทยาเปิดสอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ข้าพเจ้าลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในรายวิชาดังกล่าวข้างต้นใน
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

นักเรียน

(.....)

ความเห็นครูผู้สอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้ว อนุญาตให้นักเรียนคนดังกล่าวลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมในภาคเรียนที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

ครูผู้สอน

(.....)

งานทะเบียน	ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม
	ลงชื่อ.....งานทะเบียน-วัดผล (.....)
ฝ่ายวิชาการ	โปรดพิจารณา
	ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (.....)
คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา (.....)/...../.....

กำลังศึกษาอยู่ ชั้น ม...../..... เลขที่.....

คำร้องขอจบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ข้าพเจ้า.....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... เลขที่.....

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักเรียน

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... บิดาชื่อ.....

มารดาชื่อ.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ก่อนเข้าโรงเรียนนี้จบชั้น.....

จากโรงเรียน.....จังหวัด.....

ขอจบการศึกษา ☐ มัธยมศึกษาปีที่ 3 ☐ มัธยมศึกษาปีที่ 6

(ใช้รูปถ่าย 1 $\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน 3 ใบ ทรงผม เครื่องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พร้อมตัดขอบรูปให้เรียบร้อย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอจบหลักสูตร
(.....)เขียนตัวบรรจง

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการจบการศึกษา ☐ ใบรับรองความประพฤติ (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน) ☐ ไม่มีหนี้ค้างชำระ (กลุ่มบริหารงบประมาณ) ☐ ไม่ค้างส่งหนังสือ (กลุ่มบริหารทั่วไป) ☐ ไม่มีผลการเรียนที่ต้องแก้ไข (กลุ่มบริหารวิชาการ) ลงชื่อ..... (นางสาววรรณภา แสนจำลา) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	บันทึกความเห็นงานทะเบียน เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ได้ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ.....นายทะเบียน (นางจันจิรา วงศ์บุตร) กลุ่มบริหารวิชาการ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา โปรดพิจารณา ลงชื่อ.....รอง ผอ.กลุ่มบริหารวิชาการ (นางสาวสุปราณี สีเขียว)/...../.....
คำสั่ง ☐ ลงนามแล้ว ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา (นายถวิล มนต์รี)/...../.....	