



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารวิชาการ

โรงเรียนอนุบาลสุโขทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

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 (กระบวนงาน)

การขอหนังสือรับรองของนักเรียน(ปพ.7)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปกครองหรือครูประจำชั้นคำร้องขอหนังสือการรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7) พร้อมแนบรูปขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่ธุรการยื่นต่องานทะเบียนนักเรียน
3. นายทะเบียนนักเรียนรับเรื่อง จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7)
4. นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและแจ้งให้นักเรียนหรือผู้ปกครองมารับเอกสาร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้ปกครองหรือครูประจำชั้นคำร้องขอหนังสือการรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7) พร้อมแนบรูปขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่ธุรการยื่นต่องานทะเบียนนักเรียน	
3	นายทะเบียนนักเรียนรับเรื่อง จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7)	1 วัน
4	นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและแจ้งให้นักเรียนหรือผู้ปกครองมารับเอกสาร	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) ระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การขอจัดทำเครื่องมือการวัดและประเมินผล

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ครูผู้สอนจัดทำเครื่องมือวัดประเมินผลสำหรับนักเรียน
2. ครูผู้สอนบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลสำหรับนักเรียน
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียนอนุบาลสุโขทัย อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลสำหรับนักเรียน
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสุโขทัยอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลสำหรับนักเรียน
5. ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและนำเครื่องมือไปใช้สำหรับนักเรียน
6. ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามโครงการดำเนินการ เรื่องการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของฝ่ายงบประมาณ
7. ครูผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการสรุปโครงการส่งฝ่ายงบประมาณ หลังสิ้นปีการศึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1.	ครูผู้สอนจัดทำเครื่องมือวัดประเมินผลสำหรับนักเรียน	1 วัน
2.	ครูผู้สอนบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลสำหรับนักเรียน	1 วัน
3.	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโรงเรียนอนุบาลสุโขทัย อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลสำหรับนักเรียน	7 วัน
4.	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลสุโขทัยอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลสำหรับนักเรียน	7 วัน
5.	ครูผู้สอนดำเนินการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลและนำเครื่องมือไปใช้สำหรับนักเรียน	7 วัน
6.	ครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามโครงการดำเนินการ เรื่องการเบิกจ่ายตามขั้นตอนของฝ่ายงบประมาณ	7 วัน
7.	ครูผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการสรุปโครงการส่งฝ่ายงบประมาณ หลังสิ้นปีการศึกษา	หลังดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
- 2) ระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551