



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนศรีสมเด็จพัฒนวิทย์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การขอเอกสารทางการศึกษา (ป.พ.1, ป.พ.7)

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองแต่งกายสุภาพเรียบร้อยมาเขียนคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (ป.พ.1, ป.พ.7) โดยใช้รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับเรื่องจัดทำเอกสารทางการศึกษา (ป.พ.1, ป.พ.7) จากระบบ SGS
3. นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและแจ้งให้นักเรียนหรือผู้ปกครองมารับเอกสาร

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	นักเรียนหรือผู้ปกครองแต่งกายสุภาพเรียบร้อยมาเขียนคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (ป.พ.1, ป.พ.7) โดยใช้รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป	2 วัน
2	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับเรื่องจัดทำเอกสารทางการศึกษา (ป.พ.1, ป.พ.7) จากระบบ SGS	2 วัน
3	นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและแจ้งให้นักเรียนหรือผู้ปกครองมารับเอกสาร	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. ระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนยื่นเอกสารในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาที่งานธุรการ
2. งานทะเบียนนักเรียนรับเรื่องการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากงานธุรการและทำการตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าวจบการศึกษาจากโรงเรียนนี้จริง
3. นายทะเบียนทำหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
4. นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและโรงเรียนนำส่งหนังสือตามช่องทางที่หน่วยงานนั้นๆ แจ้ง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	นักเรียนยื่นเอกสารในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาที่งานธุรการ	2 วัน
2	งานทะเบียนนักเรียนรับเรื่องการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากงานธุรการและทำการตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าวจบการศึกษาจากโรงเรียนนี้จริง	2 วัน
3	นายทะเบียนทำหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	2 วัน
4	นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและโรงเรียนนำส่งหนังสือตามช่องทางที่หน่วยงานนั้นๆ แจ้ง	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. ระเบียบการวัดและประเมินผลการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การยื่นคำร้องขอแก้ “0, ร, มส, มผ”

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนสำรวจรายวิชาที่ติด “0, ร, มส, มผ” และยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนและวัดผล
2. นักเรียนติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชาที่นักเรียนมีผลการเรียน “0, ร, มส, มผ”
3. งานวัดผลและประเมินผลเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติผลการสอบแก้ตัวและประกาศผลการแก้ “0, ร, มส, มผ”

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	นักเรียนสำรวจรายวิชาที่ติด “0, ร, มส, มผ” และยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนและวัดผล	1 ภาคเรียน
2	นักเรียนติดต่อขอสอบแก้ตัวกับครูประจำวิชาที่นักเรียนมีผลการเรียน “0, ร, มส, มผ”	1 ภาคเรียน
3	งานวัดผลและประเมินผลเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติผลการสอบแก้ตัวและประกาศผลการแก้ “0, ร, มส, มผ”	1 ภาคเรียน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษาและคณะทำงาน
2. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
3. ตรวจสอบและปรับปรุงหลักสูตร นำเสนอเพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้และติดตามประเมินผล

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการของสถานศึกษาและคณะทำงาน	6 เดือน
2	ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	6 เดือน
3	ตรวจสอบและปรับปรุงหลักสูตร นำเสนอเพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้และติดตาม	6 เดือน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542
2. ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551