

คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มวิชาการ



โรงเรียนบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร ภูเก็ต ระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ

จัดทำโดย
กลุ่มวิชาการ

โรงเรียนกระบือชัยพัฒนาพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกลุ่มวิชาการ ให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ส่งผลให้การปฏิบัติงานของกลุ่มวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความประทับใจต่อผู้มารับบริการ

กลุ่มวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการเล่มนี้ จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มารับบริการของกลุ่มวิชาการได้เป็นอย่างดี

กลุ่มวิชาการ
โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม



๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทบาท/ความรับผิดชอบกลุ่มวิชาการ	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มวิชาการ	๑
คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน	๓
คู่มือการปฏิบัติงานงานธุรการกลุ่มวิชาการ	๒
คู่มือการปฏิบัติงานงานห้องสมุด	๓
คู่มือการปฏิบัติงานงานวัดและประเมินผลการเรียน	๔
คู่มือการปฏิบัติงานงานรับนักเรียน	๖
คู่มือการปฏิบัติงานงานแนะแนว	๘
คู่มือการปฏิบัติงานงานทะเบียน	๙



กลุ่มวิชาการ “กลุ่มวิชาการ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่มาตรฐานสากล”

๑. บทบาท/ความรับผิดชอบ

กลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน การส่งเสริมงานทางวิชาการ การวัดผลและประเมินผลการเรียน งานทะเบียน งานแนะแนวการศึกษาเพื่อส่งเสริมนักเรียนในด้านต่าง ๆ งานรับนักเรียน การดำเนินงานวิชาการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานบริหารสำนักงานวิชาการ
๒. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาอื่นๆ
๓. งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้กลุ่มสาระ
๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. งานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๗. งานทะเบียน
๘. งานแนะแนวการศึกษาและสงเคราะห์ผู้เรียน
๙. งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
๑๐. งานรับนักเรียน
๑๑. งานนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอน
๑๒. งานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๑๓. งานโครงการในพระราชดำริฯ
๑๔. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๑๕. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มวิชาการ
๑๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มวิชาการ





๓. คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานธุรการกลุ่มงานวิชาการ

๓.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจงาน/หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. รับ-ส่งหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. ดูแลรักษาการใช้วัสดุสำนักงานของงานวิชาการ
๕. ดูแลรักษาสำนักงานวิชาการ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการ

ต่าง ๆ กับผู้ปกครองที่มาติดต่อหรือเกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการของกลุ่มวิชาการ

๗. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่ม

วิชาการ

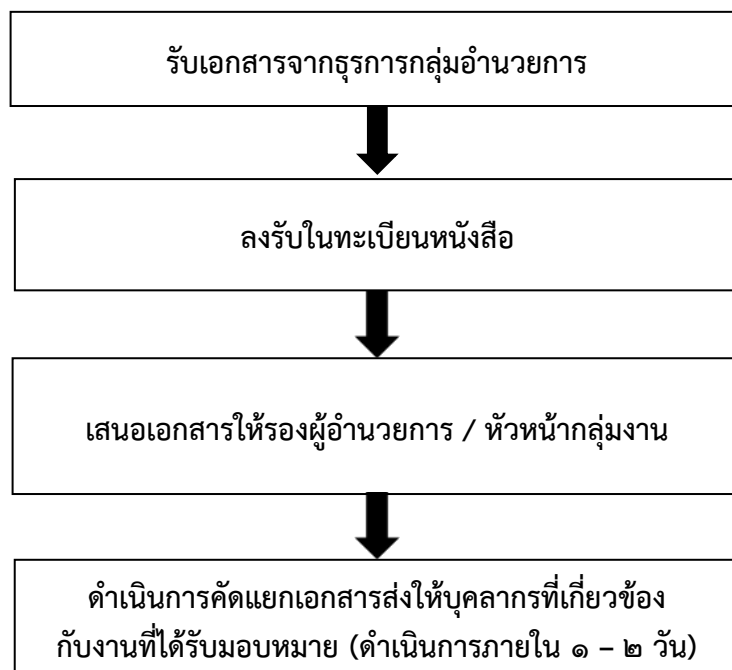
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด

๙. จัดทำสมุดเช็คเวลาเรียนสำหรับนักเรียน พร้อมทั้งสรุปเสนอผู้บริหาร

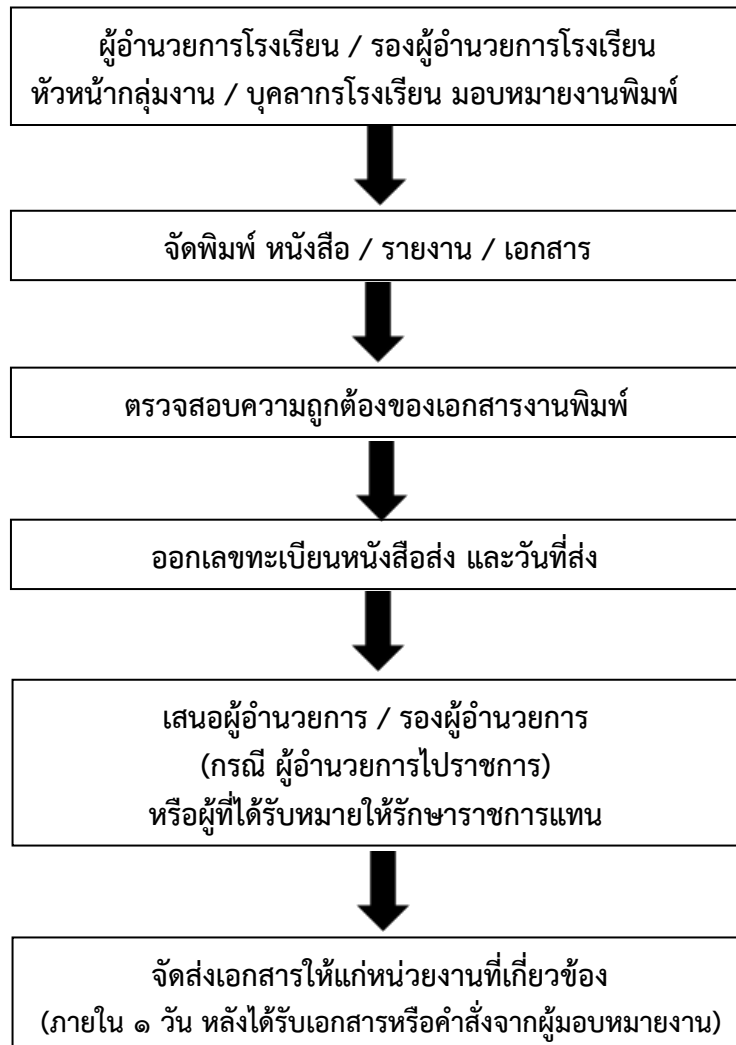
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ การปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานวิชาการ

๓.๑.๓.๑ การรับหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้



๓.๑.๓.๒ การส่งหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้



๓.๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีดังนี้

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

URL : <https://www.stt.go.th/post/๐๐๐๐๐๐๖๐๗-b๐๖๘ff๔๔fb๑๓๔๔๔๐๖d๕๐๑๒๑๖๗๗๕๐๑.pdf>

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

URL : <https://lawreform.go.th/uploads/files/๑๖๗๘๒๔๐๐๗๑-b๙๙vw-cbccp.pdf>

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

URL : <https://digisign.ubu.ac.th/rule/rule๒๕๔๘.pdf>



๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

URL : <http://finance.moph.go.th/finance/attachfile/>

๒๐๒๑๐๙๒๘๑๖๐๘๑๖๐.pdf

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

URL : <http://finance.moph.go.th/finance/attachfile/>

๒๐๒๑๐๙๒๘๑๖๐๘๑๖๑.PDF

๓.๒ งานแนะแนว

๓.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจงาน/หน้าที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแล นักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับ หน่วยงานอื่น ๆ ตามเวลาและโอกาสอันควร

๔. ประชาสัมพันธ์คัดเลือก และติดตามนักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕. ดำเนินการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้เรียนอย่างเป็นระบบและดูแลอย่างต่อเนื่องให้ผู้เรียนอยู่ในโรงเรียนอย่างปลอดภัย

๖. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบการแนะแนวในโรงเรียน

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม มีขั้นตอนดังนี้

๑. การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

๑.๑ ศึกษาข้อมูลการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ก่อนการกู้ยืมเงินในแต่ละปีการศึกษา

๑.๒ จัดทำกำหนดการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของโรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม ให้สอดคล้องกับกำหนดการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๓ ดำเนินการในระบบ DSL ของ กยศ. โดยบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้

๒. การยื่นคำขอกู้ และอนุมัติคำขอกู้

๒.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและกำหนดการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



๒.๒ ประชุมผู้กู้รายเก่า และผู้กู้รายเก่าดำเนินการจัดส่งเอกสาร
ประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติในการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๓ ประชุมผู้กู้รายใหม่ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติในการกู้ยืม
เงินลักษณะที่ ๑ ขอบเขตการให้กู้ยืมเงิน เอกสารที่ใช้ในการยื่นกู้ และขั้นตอนในการกู้ยืมเงินจาก
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดำเนินการ
ตรวจสอบแบบคำขอกู้ในระบบเบื้องต้น โดยตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ที่เข้ามาในระบบและเอกสาร
ประกอบการยื่นกู้ในระบบว่าครบถ้วน และถูกต้องหรือไม่

๒.๕ ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาสอบสัมภาษณ์ผู้กู้
พร้อมรวบรวมข้อมูลของผู้กู้รายเก่าและผู้กู้รายใหม่

๒.๖ ดำเนินการพิจารณาผู้กู้รายเก่าและผู้กู้รายใหม่ โดยคณะกรรมการ
พิจารณาการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของโรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม

๒.๗ ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดำเนินการ
ตรวจสอบแบบคำขอกู้ในระบบ DSL ไปยังระบบของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามผลการ
พิจารณาของคณะกรรมการ

๒.๘ รอผลการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒.๙ จัดทำประกาศผลการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษา

๓. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำหนังสือแจ้ง
ผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่ผู้กู้รายใหม่ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ เพื่อ
นำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ

๓.๒ ผู้กู้รายใหม่ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ

๓.๓ นัดหมายผู้กู้และผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน

๔. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

๔.๑ สถานศึกษานำบันทึกค่าใช้จ่ายตามการลงทะเบียนจริงในระบบ DSL

๔.๒ ผู้กู้ยืมเงินยืนยันการเบิกเงินในระบบ DSL

๔.๓ นัดหมายผู้กู้และผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามในแบบยืนยันการเบิก
เงิน

๕. สถานศึกษานำข้อมูลเข้าระบบ DSL และจัดส่งเอกสาร

๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาสแกนสัญญากู้ยืม
เงินแบบยืนยันการเบิกเงิน และเอกสารประกอบเข้าระบบ DSL

๕.๒ สถานศึกษาจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงิน และเอกสาร
ประกอบให้ผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืม



๓.๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติของงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โรงเรียนกระบือชัยพัฒนาพิทยาคม

ที่	ขั้นตอน/งาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ ๑			
๑	การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน	๑ มี.ค. – ๑๕ พ.ค.	
๒	การยื่นคำขอกู้ และอนุมัติคำขอกู้	๑๖ พ.ค. – ๓๑ ก.ค.	
๓	การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	๑ ส.ค. – ๑๕ ส.ค.	
๔	การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน	๑ ส.ค. – ๑๕ ส.ค.	
๕	สถานศึกษานำข้อมูลเข้าระบบ DSL และจัดส่งเอกสาร	๑๖ ส.ค. – ๑๐ ก.ย.	
ภาคเรียนที่ ๒			
๑	สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	๑ ก.ย. – ๑๕ ก.ย.	
๒	ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินและลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงิน	๑๖ ก.ย. – ๓๑ ต.ค.	
๓	สถานศึกษานำข้อมูลเข้าระบบ DSL และจัดส่งเอกสาร	๑ พ.ย. – ๑๕ พ.ย.	

๓.๒.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
โรงเรียนกระบือชัยพัฒนาพิทยาคม มีดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๓ งานรับนักเรียน

๓.๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจงาน/หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนการรับนักเรียน และกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน
๒. ร่วมกันวางแผนการจัดแผนการเรียนของนักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินการรับนักเรียน
๔. ดำเนินการรับสมัคร รับมอบตัวและรายงานตัวนักเรียน
๕. ดำเนินการรับนักเรียนย้ายเขา ตามมติของโรงเรียน
๖. รายงานผลการรับนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับนักเรียน โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม มีขั้นตอนดังนี้

๑. กรณีสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ตามปีการศึกษา)

๑. กรอกใบสมัคร

๑.๑ ผู้สมัครพร้อมผู้ปกครองกรอกใบสมัครด้วยตนเอง (พร้อมแนบเอกสาร)

เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- ใบปพ.๑ (ระเบียบผลการเรียน) จากสถานศึกษาที่จบการศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร
- สำเนาสูติบัตรของผู้สมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป

๒. สอบคัดเลือกห้อง

๒.๑. นักเรียนสมัครเข้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ สอบคัดเลือกห้องโดยใช้ ๕ วิชาหลักในการสอบจะจัดห้องตามคะแนนที่ได้ โดยห้องเรียนที่ ๑ และ ๒ จะเป็นห้องเรียนสำหรับนักเรียนที่มีผลสอบอยู่ในเกณฑ์ ๗๐ คนแรกที่มีการคะแนนสูงสุด และห้องเรียน ๓-๕ จะเป็นการคัดเลือกโดยคละจากคะแนนสอบที่ได้

๒.๒. นักเรียนสมัครเข้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ สอบคัดเลือกตามแผนการเรียนที่ผู้สมัครเลือก

๓. ประกาศผลห้องเรียน

๔. รายงานตัวมอบตัว ทำพันธสัญญากับทางโรงเรียน

๒. กรณีย้ายเข้าระหว่างเทอม

๑. กรอกใบสมัคร

๑.๑ ผู้สมัครพร้อมผู้ปกครองกรอกใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสาร

เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- หนังสือย้ายจากสถานศึกษาเดิม
- ใบปพ.๑ (ระเบียบผลการเรียน) จากสถานศึกษาเดิม
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้สมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร
- สำเนาสูติบัตรของผู้สมัคร
- สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป



๒. ประเมินความพร้อมทักษะพื้นฐานของนักเรียนพร้อมพิจารณาห้องเรียน
๓. แจ้งห้องเรียน
๔. มอบตัวทำพันธสัญญากับทางโรงเรียน

๓.๓.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติของงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานรับนักเรียน

ที่	ขั้นตอน/งาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	รับนักเรียนใหม่	มี.ค. - เม.ย.	
๒	รับนักเรียนย้ายระหว่างภาคเรียน	ตลอดปีการศึกษา	

๓.๓.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานรับนักเรียน มีดังนี้

- ๑) กฎหมายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน
นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

๓.๔ งานทะเบียน

๓.๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจงาน/หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนจัดเก็บ จัดทำรวบรวมข้อมูลการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้
ของผู้เรียนทุกคน จากฝ่ายวัดผลและประเมินผลไว้อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง สามารถสืบค
นได้ง่าย
๒. จัดทำหลักฐานการอนุมัติผลการจบหลักสูตรให้ผู้เรียนในระดับชั้น
มัธยมศึกษาตอนต้น และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายได้ถูกต้อง และเสร็จทันตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำหลักฐาน รายงานผลการจบหลักสูตรของผู้เรียนเพื่อรายงานผลต่อ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกรมวิชาการภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผล
๔. จัดเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในกรณีที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น
และออกหลักฐานให้ ผู้เรียนที่มีความประสงค์ขอย้ายสถานศึกษาได้อย่างรวดเร็วตามกำหนดเวลา
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๒.๑ การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT)

(ปพ.๑)

ระเบียบแสดงผลการเรียน : ปพ.๑ (Transcript) เป็นเอกสาร
บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละ
ระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ
เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้
เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ



ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ (กรณีปกติ)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ
 - ๒.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรงสวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาวไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวกติดต่อกับเอกสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - ๒.๒ รับเอกสารปพ.๑ หลังจากยื่นคำร้อง ๓-๕ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสาร ปพ.๑ เพื่อเสนอนายทะเบียน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ (กรณีชำรุด/สูญหาย)

๑. แจ้งความเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ ชำรุด/สูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจลงบันทึกประจำวันและนำไปแจ้งความมายื่นต่อฝ่ายงานทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
๒. เขียนคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายงานทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
๓. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
 - ๓.๑ รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรงสวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก
 - ๓.๒ ใบแจ้งความ (จากข้อ ๑)
๔. ฝ่ายงานทะเบียนตรวจสอบเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ ฉบับจริง และพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.๑ เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ
๕. รับเอกสารปพ.๑ หลังจากยื่นคำร้อง ๓ - ๕ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) พร้อมชำระเงินค่าดำเนินการ ๒๐ บาท

๓.๔.๒.๒ การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗ เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
 - ๒.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาวไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก กรณีผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.๗ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์ โทรศัพท์ติดต่อกับเอกสารแก่ฝ่ายทะเบียน



๒.๒ รับเอกสาร ป.๗ หลังจากยื่นคำร้อง ๓-๕ วัน
(เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และ
พิมพ์เอกสาร ป.๗ เพื่อเสนอ

๔. นายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

๓.๔.๒.๓ การย้ายออกนักเรียน

๑) การย้ายออกนักเรียน

สถานที่ให้บริการ	โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	☒ เปิดให้บริการ ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. จันทร์ – ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)
	☒ มีพักเที่ยง
เวลาเปิดรับคำขอ	๐๘.๓๐ น.
เวลาปิดรับคำขอ	๑๕.๓๐ น.

๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการ

พิจารณาอนุญาต

๒.๑ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา

หมายเหตุ : รับใบคำร้องและเขียนใบคำร้อง ณ จุดรับคำร้องขอย้าย (ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน ๑๕ นาที)

๒.๒ สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนใน
สถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสาร หลักฐานดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา

๒.๒.๒ หลักฐาน ป.๗ ป.๖ และคะแนนเก็บ (หากย้าย

ระหว่างภาคเรียน)

๒.๒.๓ แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

๒.๒.๔ สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)

๒.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัว

นักเรียน

๒.๓ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มต้น

เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๓.๔.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสารบรรณ มีดังนี้

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

<https://www.stt.go.th/post/๐๐๐๐๐๖๐๗-b๐๖a๙ff๔๙fb๑๓๙๔๔๔๐abd๕c๑๒๑๖๗๗๕a๑.pdf>



๒.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม <https://lawreform.go.th/uploads/files/๑๖๗๘๒๔๐๐๗๑-b๙๙vw-cbccc.pdf>

๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๔๘ <https://digisign.ubu.ac.th/rule/rule๒๕๔๘.pdf>

๔.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๖๐ <http://finance.moph.go.th/finance/attachfile/๒๐๒๑๐๙๒๘๑๖๐๘๑๖๐.pdf>

๕.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.
๒๕๖๔ <http://finance.moph.go.th/finance/attachfile/๒๐๒๑๐๙๒๘๑๖๐๘๑๖๑.PDF>

๒) ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสารทะเบียน

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ [https://skm.go.th/portal/wp-content/uploads/๒๐๒๒/๐๓/การ
จัดทำ-ปพ.-ต่าง-ๆ-และภาคผนวก.pdf](https://skm.go.th/portal/wp-content/uploads/๒๐๒๒/๐๓/การ
จัดทำ-ปพ.-ต่าง-ๆ-และภาคผนวก.pdf)

๒. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ระเบียบงานวัดผล.pdf (bopp-obec.info)

๓.๕ งานวัดและประเมินผลการเรียน

๓.๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจงาน/หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนกำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของ
สถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และดำเนินการวัดผลโดยเน้นการวัดผล
ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา

๓. วางแผนการวัดผลและประเมินผลให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันในโรงเรียน

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวัดและประเมินผลการเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การสอบวัดผลกลางภาคและปลายภาค

๑.๑ สำนักรววิชาและเวลาที่จะสอบกลางภาคและปลายภาคเรียนในตาราง
สอบ ตามวันและเวลาที่กำหนดจากงานวิชาการ

๑.๒ จัดทำตารางสอบ และตารางครูคุมสอบ ให้สอดคล้องกับวิชาและ
เวลาที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบให้สอดคล้องตัวชี้วัดและผลการ
เรียนรู้ของข้อสอบที่จะใช้ในการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค

๑.๔ ดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค



๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ก่อนนำส่งครูประจำวิชาบันทึก
ผลคะแนนของผู้เรียน

๒. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

๒.๑ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล และกำหนดการการทดสอบทางการศึกษา
ระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

๒.๒ สรรวจผู้เรียนที่มีความประสงค์จะเข้ารับการทดสอบทางการศึกษา
ระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)

๒.๓ นำส่งรายชื่อผู้เรียนที่ประสงค์เข้ารับการทดสอบทางการศึกษา
ระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ลงในระบบ www.niets.or.th

๒.๔ จัดค่าย “ติวพิชิตโอเน็ต” เพื่อส่งเสริมทักษะความรู้ความสามารถของ
ผู้เรียน

๒.๕ ดำเนินการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)
ตามกำหนดการทดสอบ

๒.๖ นำผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET)
ปรับปรุงพัฒนาในปีการศึกษาถัดไป

๓. การแก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส และ มผ

๓.๑ นำผลการสอบแก้ตัว ๐ ร มส มผ รายวิชาให้กับครูประจำวิชา

๓.๒ เมื่อผู้เรียนดำเนินการสอบแก้ตัว ให้ครูประจำวิชาส่งผลการสอบแก้ตัว
มายังงานวัดและประเมินผลฯ เพื่อทำการแก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส และ มผ ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐
ของทุกเดือน

๓.๓ จัดประชุมผู้ปกครองผู้เรียนทุกระดับชั้นที่มีผลการสอบแก้ตัว เกิน ๕
ตัว

๓.๔ จัดกิจกรรม SHOPPING ๐ ร มส และ มผ ก่อนการเปิดและปิดภาค
เรียน

๔. การเรียนซ้ำ

๔.๑ สถานศึกษาประชุมเพื่อพิจารณาซ้ำชั้น ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชา
จำนวนมากและมีแนวโน้มจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับที่สูงขึ้น โดยการเรียนซ้ำชั้น มี ๒ ลักษณะ
คือ

๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐
และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่
ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษา

๔.๒ ประกาศผลการเรียนซ้ำชั้นให้ผู้ปกครองทราบ

๔.๓ ประชุมผู้ปกครองเพื่อทำข้อตกลงในการเรียนซ้ำชั้น



๔.๔ ผู้เรียนที่เรียนซ้ำชั้นจะต้องแก้ไขผลการเรียนให้จบการศึกษาภายใน

๑ ปีการศึกษา

๓.๕.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติของงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานวัดและประเมินผลการเรียน โรงเรียนคุระบุรี-
ชัยพัฒนาพิทยาคม

ที่	ขั้นตอน/งาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ภาคเรียนที่ ๑			
๑	แก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส และ มผ	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐	
๒	สอบกลางภาค	๑๗ - ๒๑ ก.ค.	
๓	นำส่งรายชื่อนักเรียนสอบ O-NET	๑ ส.ค. - ๓๐ ส.ค.	
๔	สอบปลายภาค	๒๕ - ๒๙ ก.ย.	
ภาคเรียนที่ ๒			
๑	แก้ไขผลการเรียน ๐ ร มส และ มผ	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๓๐	
๒	สอบกลางภาค	๒๕ - ๒๙ ธ.ค.	
๓	ค่ายติวพิชิตโอเน็ต ม.๓	๒๗ - ๒๘ ม.ค.	
๔	ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่มีผลการสอบ แก้ตัว เกิน ๕ ตัว	๙ ก.พ.	
๕	สอบโอเน็ต ม.๓	๑๒ ก.พ.	
๖	ค่ายติวพิชิตโอเน็ต ม.๖	๑๗ - ๑๘ ก.พ.	
๗	สอบโอเน็ต ม.๖	๒๕ - ๒๖ ก.พ.	
๘	สอบปลายภาค	๕ - ๙ มี.ค.	
๙	กิจกรรม SHOPPING ๐ ร มส และ มผ ครั้งที่ ๑	๑๙ มี.ค.	
๑๐	กิจกรรม SHOPPING ๐ ร มส และ มผ ครั้งที่ ๒	๙ พ.ค.	
๑๑	สถานศึกษาประชุมพิจารณานักเรียน เรียนซ้ำชั้น และประกาศให้ผู้ปกครอง ทราบ	๑๕ พ.ค.	

๓.๕.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานวัดและประเมินผล โรงเรียนคุระบุรีชัย
พัฒนาพิทยาคม มีดังนี้

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ หมวดที่ ๓ ระบบการศึกษา

๓.๖ งานพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้

๓.๖.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภารกิจงาน/หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๑. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาทางวิชาการ

๒. วางแผนการพัฒนาการวิจัยเพื่อการเรียนรู้

๓. วางแผนจัดบรรยากาศทางวิชาการ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ภายใน และภายนอกโรงเรียน

๔. การวางแผนการจัดห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่นักเรียนสามารถสืบค้นหาความรู้ได้ตลอดเวลา รวบรวมสถิติการใช้ห้องสมุด สอบถามความต้องการในการพัฒนาห้องสมุดจากผู้เรียนเพื่อการพัฒนา

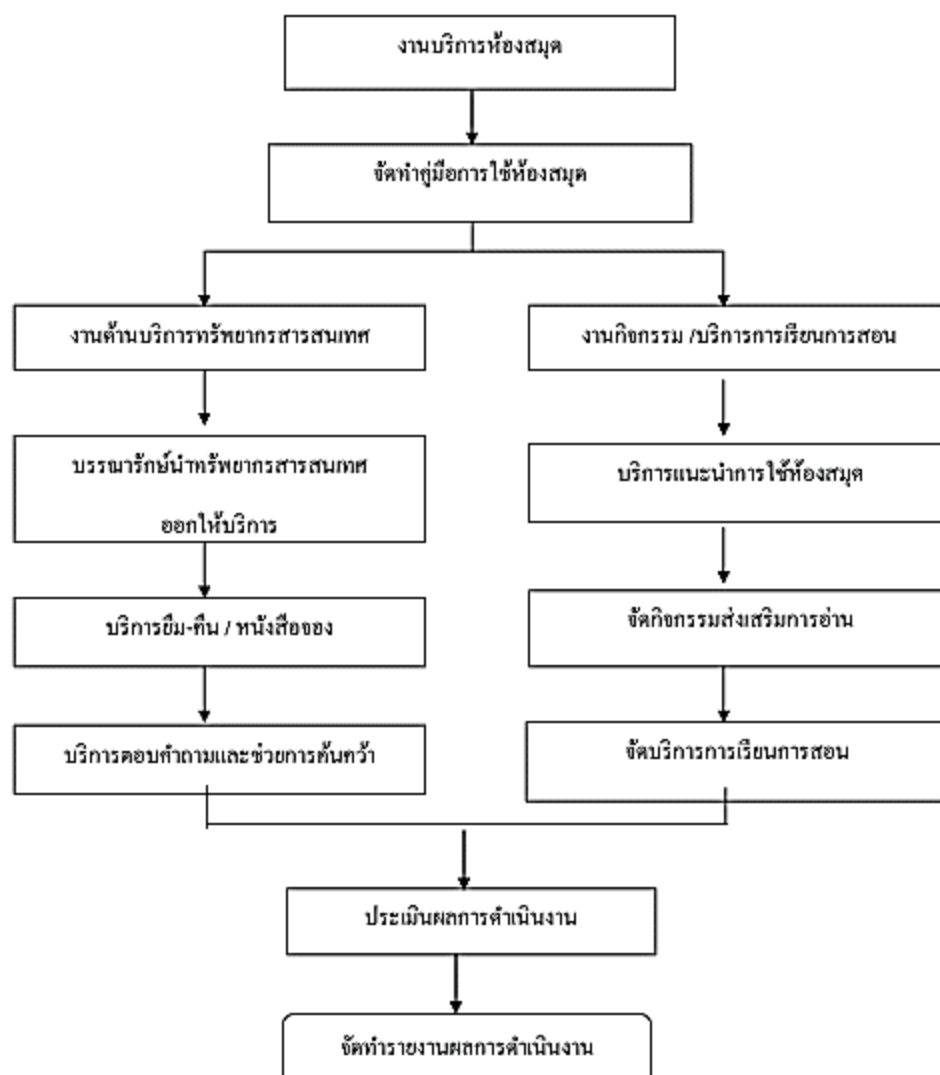
๕. วางแผนการใช้ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดอบรมพัฒนาครูทุกกลุ่มสาระ

๓.๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) งานห้องสมุด

การปฏิบัติงานห้องสมุด มีขั้นตอนดังนี้

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริการห้องสมุด





๓.๖.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติของงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุด

ที่	ขั้นตอน/งาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑	ทำคู่มือการใช้ห้องสมุด	๑-๒ สัปดาห์	
๒	งานด้านบริการทรัพยากรสารสนเทศ	ตลอดภาคการศึกษา	
๓	งานกิจกรรม /บริการการเรียนรู้การสอน	ตลอดภาคการศึกษา	
๔	ประเมินผลการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	๒ สัปดาห์	

๓.๖.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานห้องสมุด มีดังนี้

๑) ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด พ.ศ. ๒๕๔๙

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มวิชาการ



กลุ่มวิชาการ

โรงเรียนคุระบุรีชัยพัฒนาพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

