



คู่มือ การให้บริการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนปงรัชดาภิเษก
อำเภอปง จังหวัดพะเยา



คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนปรัตถภิษกฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับบริการ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ แก่นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคลภายนอก องค์กร หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนปรัตถภิษก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	1
แผนผังขั้นตอนการให้บริการของงานทะเบียนนักเรียน	2
แผนผังขั้นตอนการให้บริการของงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	5
แผนผังขั้นตอนการให้บริการของงานห้องสมุด	8
แผนผังขั้นตอนการให้บริการของงานแนะแนว	9

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียน



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



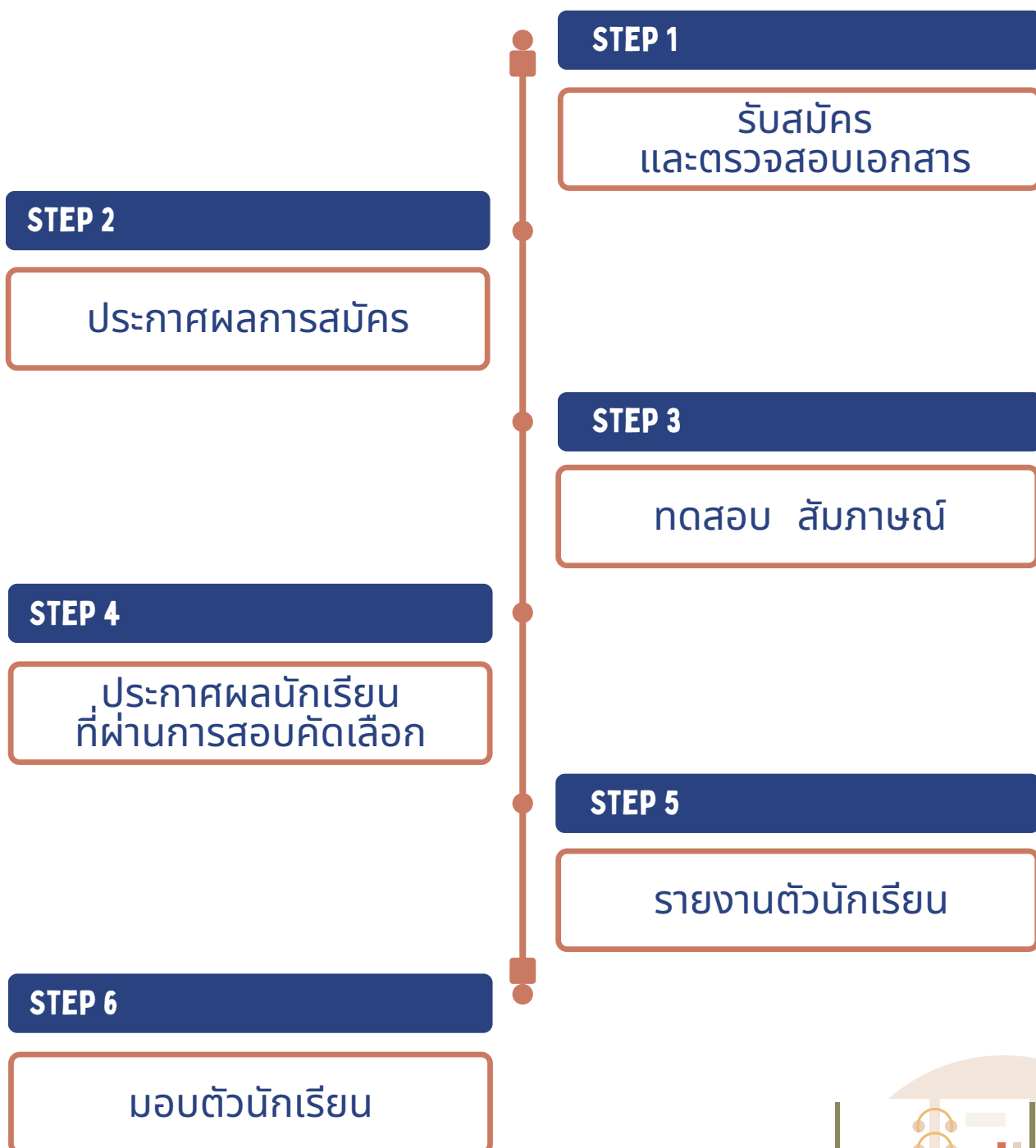
- คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
 - งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- กลุ่มงานหลักสูตรและการเรียนการสอน
 - งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้และศักยภาพนักเรียน
 - งานคัดเลือกหนังสือเรียน
 - งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ
 - งานนิเทศการศึกษา
 - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - งานแหล่งเรียนรู้
 - งานแนะแนว
 - งานเครือข่ายส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการ
 - งานห้องสมุด
 - งานอาเซียนศึกษา
 - งานส่งเสริมสู่มาตรฐานสากล
 - งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
- คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเทคโนโลยี
 - งานการเรียนรวม
 - งานศูนย์พัฒนาวิชาการ
 - งานศูนย์คอมพิวเตอร์
- กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล
 - งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- กลุ่มงานทะเบียน
 - งานทะเบียนนักเรียน
 - งานสำมะโนผู้เรียน
 - งานรับนักเรียน
- กลุ่มงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- งานประเมินผลกลุ่มบริหารวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นักเรียน ครู ชุมชน

แผนผังขั้นตอนการให้บริการของงานทะเบียนนักเรียน

การรับนักเรียน



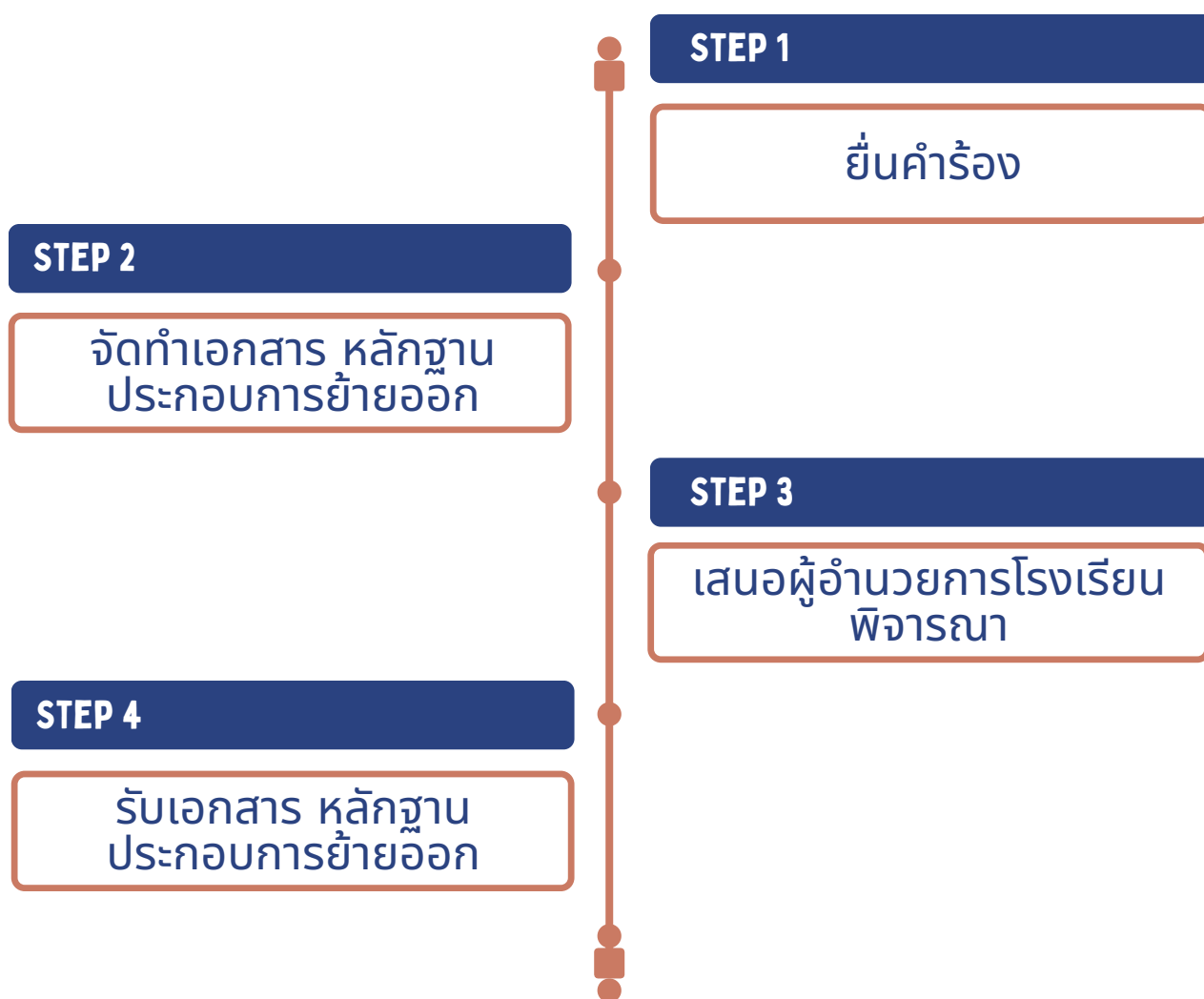
รวมระยะเวลา 5 วัน

*หมายเหตุ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ



แผนผังขั้นตอนการให้บริการของงานทะเบียนนักเรียน

การย้ายออก



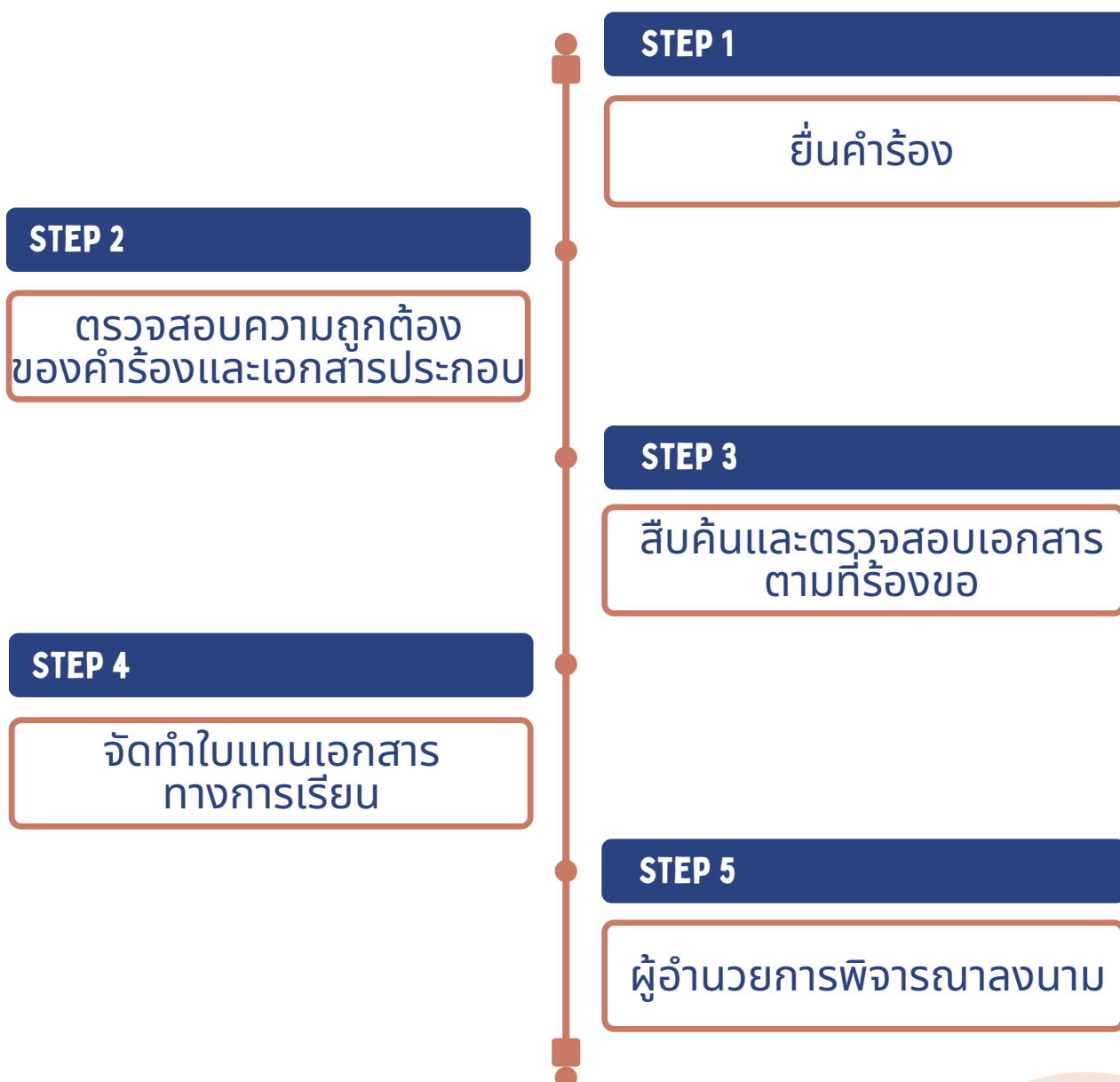
รวมระยะเวลา **5 วัน**



*หมายเหตุ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

แผนผังขั้นตอนการให้บริการของงานทะเบียนนักเรียน

การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน

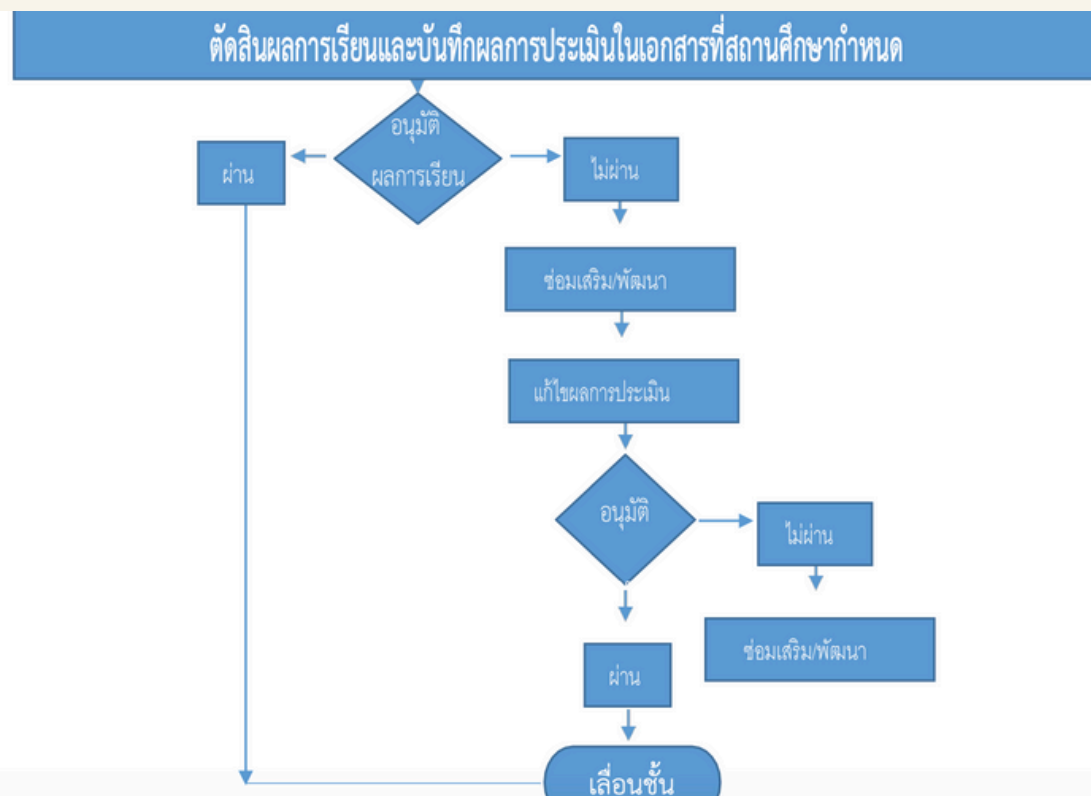
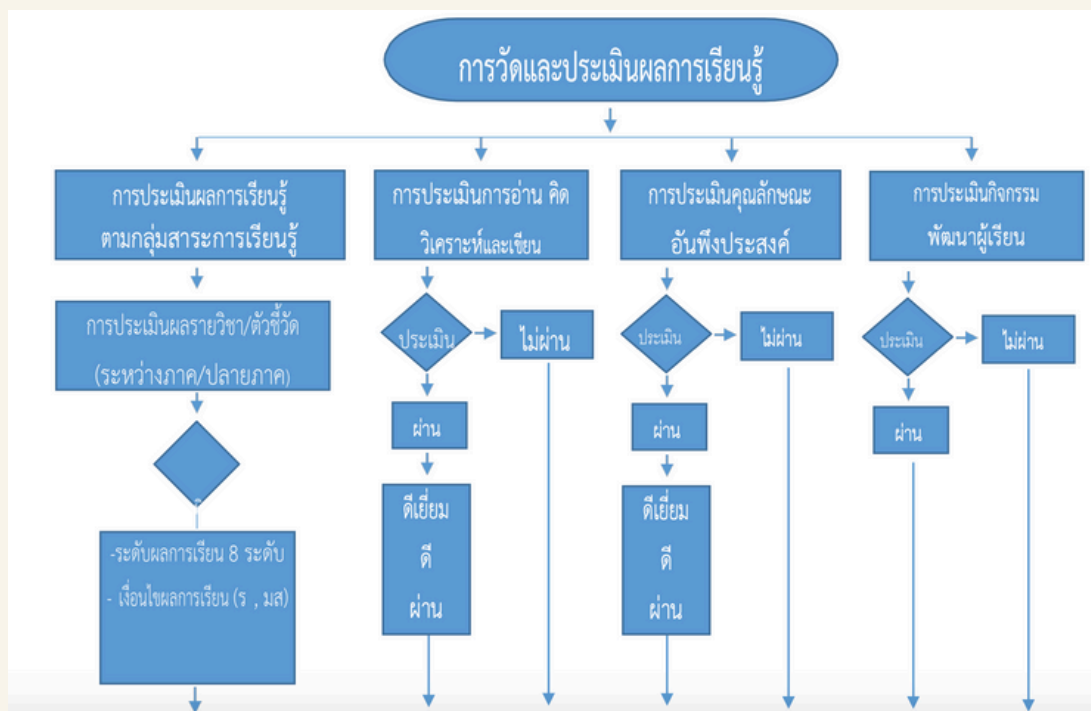
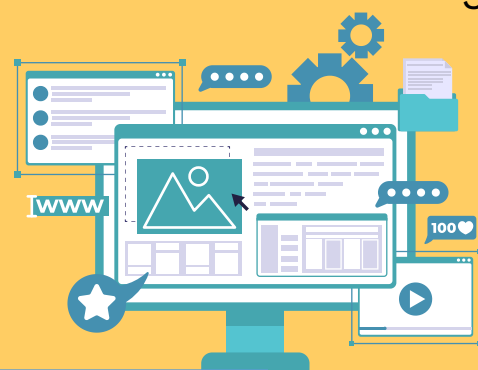


รวมระยะเวลา **3 วัน**

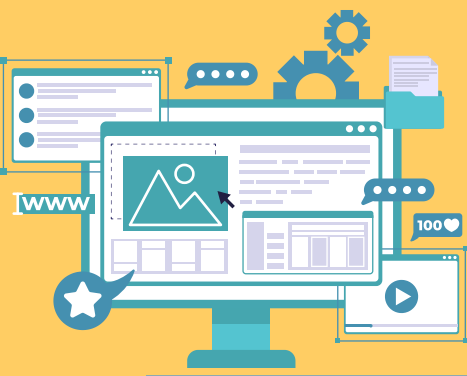
*หมายเหตุ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ



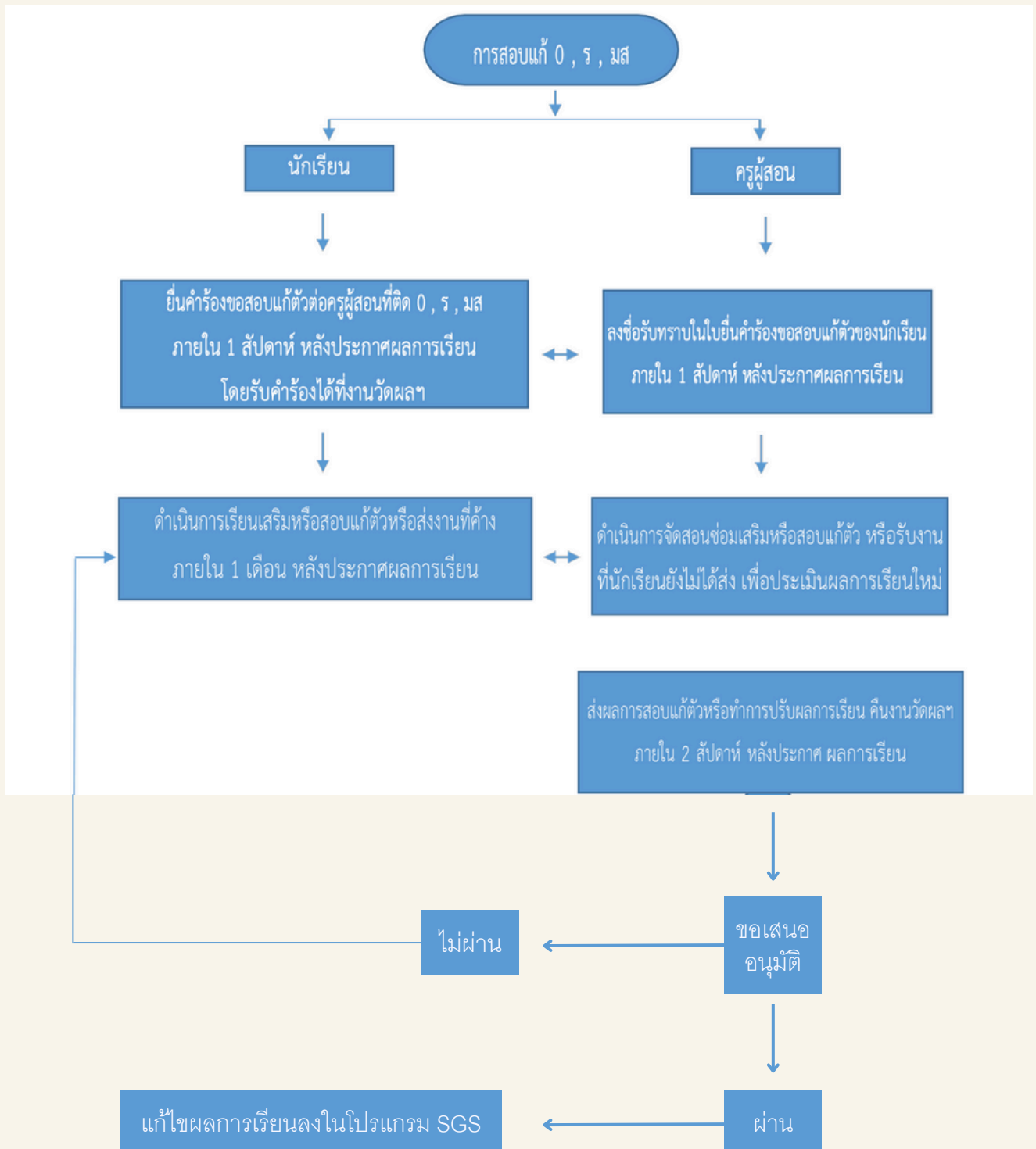
Flow Chart แสดงขั้นตอน การวัดและประเมินผล การวัดและประเมินผล



*หมายเหตุ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ



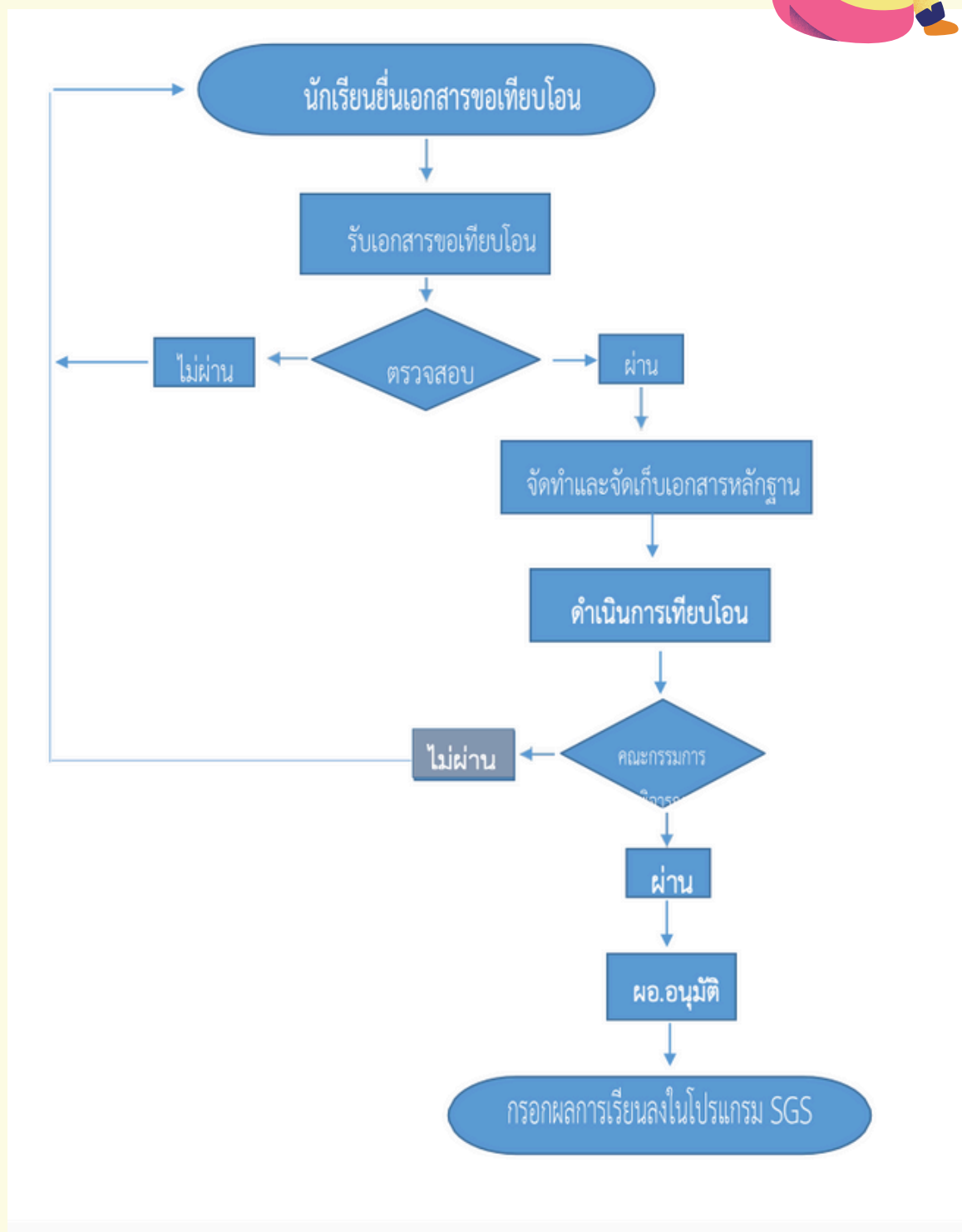
Flow Chart แสดงขั้นตอน การสอบแก้ 0, ร, มส



*หมายเหตุ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

FLOW CHART

แสดงการเทียบโอนผลการเรียน



*หมายเหตุ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ

แผนผังขั้นตอนการใช้ห้องสมุด

การเข้าใช้บริการห้องสมุด
ผู้ใช้บริการและผู้ยืมต้องปฏิบัติ ดังนี้



1. ลงชื่อเข้าใช้บริการ

2. ค้นหาหนังสือ / สืบค้นข้อมูล



3. ทำการยืมหนังสือที่บรรณารักษ์

4. ตรวจสอบความถูกต้อง
และประทับตรากำหนดส่ง



5. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบ

6. คืนหนังสือตามกำหนดส่ง



ขั้นตอนการให้บริการแนะแนว



*หมายเหตุ ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ



0-5449-7229
www.prp.ac.th