

ปีการศึกษา 2568



คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ

07

จัดโดย :

กลุ่มบริหารวิชาการ



- ☎ 035-252269
- 📍 กลุ่มบริหารวิชาการ
- 🌐 academicchomsurang

คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ ปีการศึกษา 2568



คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ตลอดประจำปีการศึกษา 2568 เพื่อให้บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ โดยแบ่งเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มการจัดการเรียนการสอน กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม และกลุ่มงานโครงการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับของทางราชการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงโครงสร้างการบริหารงานของกระบวนการทำงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 39 วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2553 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มาตรา 27(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา



สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
คู่มือการปฏิบัติงาน	4
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ	6
<u>กลุ่มการจัดการเรียนการสอน</u>	7
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	8
หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ	9
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	10
งานจัดการเรียนการสอน	11
งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมศักยภาพ	12
งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	13
งานวัดผลและประเมินผล	13
งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน	14
งานพัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	15
งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้	16
งานนิเทศการศึกษา	17
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	18
หัวหน้าหมวดวิชา	19
หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	21
หัวหน้างานแนะแนว	22
หัวหน้างานห้องสมุด	23
<u>กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม</u>	24
งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	25
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร	26
งานแนะแนวการศึกษา	27
งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	28
งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิชาการ ด้านบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร และหน่วยงานภายนอก	29
งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ	30
งานรับนักเรียน	31



สารบัญ

งานโสตทัศนศึกษา	32
งานวิเทศสัมพันธ์	33
<u>กลุ่มงานโครงการพิเศษ</u>	34
งานโครงการพิเศษ	35
งานโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (EP)	35
งานโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ (IP)	36
งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ม.ต้น (SMTE)	37
งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ม.ปลาย (SMTE)	38
งานโครงการห้องเรียนภาษาจีน	38
งานศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา (HCEC)	40
งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	41
งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)	42
งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	43
งานการจัดการเรียนการสอนเชิงสะเต็มศึกษา (STEM)	44





คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โดยปรับโครงสร้างกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลพัฒนาตามโครงสร้างบริหารโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ พร้อมทั้งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการบริหารสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อราชการอย่างสูงสุด จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา 2568

โดย อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 วรรคแรกแห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2553 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มาตรา 27(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 โรงเรียนจึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเต็มความรู้ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับของทางราชการ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มการจัดการเรียนการสอน

1. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
2. งานจัดการเรียนการสอน
3. งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมศักยภาพ
4. งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
 - 4.1 งานวัดผลและประเมินผล
 - 4.2 งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
5. งานพัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
6. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
7. งานนิเทศการศึกษา
8. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าหมวดวิชา
9. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



10. หัวหน้างานแนะแนว
11. หัวหน้างานห้องสมุด

กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร
3. งานแนะแนวการศึกษา
4. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
5. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิชาการ ด้านบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรและหน่วยงานภายนอก
6. งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
7. งานรับนักเรียน
8. งานโสตทัศนศึกษา
9. งานวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงานโครงการพิเศษ

1. งานโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
2. งานโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ (International Program)
3. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
4. งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
5. งานโครงการห้องเรียนภาษาจีน
6. งานศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา (HCEC)
7. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
8. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
9. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
10. งานสะเต็มศึกษา (STEM)





โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ผู้อำนวยการโรงเรียน
สืบเอกจันทร์ ก่ำกัศสร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นายอริภัทร ดนุจโรจน์

หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวกนกรัตน์ สิทธา

2
5
6
8

กลุ่มการจัดการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
นายสังจาทพร ภูประดิษฐ์

งานจัดการเรียนการสอน
นางสาววรรณวิสา สมัยมาก

งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมศักยภาพ
นายภูริ สิริเฉลิมเกียรติ

งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผล
และเทียบโอนผลการเรียน

งานวัดผลและประเมินผล
นางสาวกษมาศ พงษ์เพชร

งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
นางจาวรรณ วงศ์ประมวล

งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
เพื่อการศึกษา

นายทรงศิณ อุษาวิจิตร

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
นายเศกสม เชื้อสุวรรณ

งานนิเทศการศึกษา
นางสาวกาญจนา กลับเป็นสุข

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวกนกพร โพธณารักษ์ ภาษาไทย
นางสาวเกศศิริจันทร์ ชันธศุภ คณิตศาสตร์
นางสาวนิจจารีย์ ตุ่มทรัพย์ วิทยาศาสตร์
น.ส.ณัฐชฎาภรณ์ สัมมาชีพ สังคมศึกษา
นายกิตติศักดิ์ เพ็ญโรจน์ สุขศึกษา
นายณัฐพล ฝักคุณ ศิลปะ
นายเศกสม เชื้อสุวรรณ การงานอาชีพ
นางสาวอภิญญา พรหมทา ภาษาต่างประเทศ

หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายอัครินทร์ พุ่มรินทร์

หัวหน้างานแนะแนว

นางวิภาวรรณ ท้ายเมือง

หัวหน้างานห้องสมุด

นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย

กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวปิยพร โทณะบุตร

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
และพัฒนางานองค์กร

นางธีรรัตน์ ไตรเดช

งานแนะแนวการศึกษา
นางวิภาวรรณ ท้ายเมือง

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
สถานศึกษา

นายสมพร ขอบทำดี

งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน
วิชาการ ด้านบุคคล ครอบครัว ชุมชน
องค์กรและหน่วยงานภายนอก

นางสาวสุพัตรา เกิดทรัพย์

งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวเบญจวรรณ กลั่นศรี

งานรับนักเรียน
นางสาวกนกรัตน์ สิทธา

งานโสตทัศนศึกษา
นายเศกสม เชื้อสุวรรณ

งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาววันทนี บุญยะพันธ์

กลุ่มงานโครงการพิเศษ

งานโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา
(English Program)

นายณภัทรวิชญ์ โอริส

งานโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ
(International Program)

นางสาววันทนี บุญยะพันธ์

งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
ระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น

นางสาวฐาปณี เทียนมาศ

งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์
คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
ระดับชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลาย

นางสาวมนัสสินี สังข์บุญชู

งานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาจีน

นางสาวนพพร ไทยประยูร

งานศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากร
ทางการศึกษา (HCEC)

นางสาวอภิญญา พรหมทา

งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการ
เรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางสาวอภิญญา พรหมทา

งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการ
เรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(คอมพิวเตอร์)

นายทรงศิณ อุษาวิจิตร

งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางสาวพรทิพย์ จำลองเพลิง

งานสะเต็มศึกษา (STEM)

นางธีรรัตน์ ไตรเดช

CHOMSURANG
UPATHAM School





รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
2. กำหนดนโยบายและวางแผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ
4. ร่วมกับหัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้าหมวดวิชา ในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา
5. กำกับ ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล และตามนโยบายของโรงเรียน
6. ประสานให้เกิดการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
7. กำหนดให้มีการจัดทำกำหนดการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
8. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และประชุมบุคลากรในกลุ่มอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
9. ดูแลรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
10. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเอกสารการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลทุกประเภท
11. จัดให้มีการนิเทศภายใน ส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้สื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน และวิจัยในชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน
12. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ
13. ประสานการสรรหาผู้เชี่ยวชาญ วิทยากรพิเศษ ครูภูมิปัญญาท้องถิ่น ฯลฯ ในการจัดการเรียนการสอน
14. บริหารและประสานการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
15. จัดสอนเสริม และแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดสอนเสริม
16. พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระฯ และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
17. พัฒนาครูผู้สอนในด้านวิธีการสอน การวัดผลและประเมินผล ตลอดจนพัฒนาระบบการทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
18. จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
19. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียน
3. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารวิชาการร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและประสานงานกับทุกกลุ่มในการดำเนินงานวิชาการ เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไปราชการหรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สารบัญแนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น ตลอดจนศึกษาเอกสาร แนวทางการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่ม รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. จัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนร่วมกับงานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน และงานวัดผลประเมินผล
5. นิเทศการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานจัดการเรียนการสอน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
3. ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน
4. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระและกิจกรรม จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ตามความเหมาะสม
5. สนับสนุนให้ครูจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
6. สนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น/เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน
7. จัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนร่วมกับงานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน และงานวัดผลประเมินผล
8. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
9. ส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้
10. จัดตารางและดูแล ประสานงาน นักศึกษาฝึกประสบการณ์การสอน และอื่นๆ
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานพัฒนาวิชาการและส่งเสริมศักยภาพ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง
3. ดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกัน
4. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยใช้เทคนิคบันได 5 ขั้น ของโรงเรียนมาตรฐานสากล และเทคนิคการสอนรูปแบบอื่นๆ ที่หลากหลาย
5. จัดให้มีการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
6. ส่งเสริมให้ครูทุกคนมีวิธีปฏิบัติที่ดีเลิศ (Best Practice)
7. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ให้ก้าวหน้าตามความถนัดของนักเรียน
8. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
9. จัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการโดยร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อพัฒนาความสามารถของนักเรียน
10. ให้การสนับสนุนนักเรียนเข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น
11. ร่วมกับองค์กรภายนอกจัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถของนักเรียน
12. รวบรวมผลการแข่งขัน ผลการประกวดของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ บันทึกผลให้เป็นปัจจุบัน
13. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม จัดทำแนวทางการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล โดยให้มีการนำวิธีการจัดการเรียนการสอนดังกล่าวไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

งานวัดผลและประเมินผล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาแนวทางการวัดผลประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และศึกษาแนวทางการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้สาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนมาตรฐานสากล ตลอดจนรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล เพื่อใช้อ้างอิงและค้นคว้า
2. กำหนดและปรับปรุงระเบียบการวัดผลประเมินผล โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ตามแนวทางการวัดผล ประเมินผลหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. ทำความเข้าใจเรื่องการวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้แก่ ครู และนักเรียน และกำกับดูแลให้การวัดผลเป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ พุทธศักราช 2551
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
5. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
6. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน และให้บริการเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ในการวัดผล
7. ออกแบบและจัดทำ ปพ.5 และ ปพ.6 เพื่อบันทึกผลการเรียน และใช้เป็นหลักฐานการศึกษาของนักเรียน
8. รวบรวมและจัดพิมพ์รายชื่อเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบในรายวิชาต่างๆ เสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป
9. เป็นกรรมการร่วมในการจัดทำตารางสอน ตรวจสอบรหัสรายวิชา และดำเนินการลงทะเบียนร่วมกับงานหลักสูตรงานจัดการเรียนการสอน และงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
10. จัดทำปฏิทินการวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
11. จัดสอบกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียนให้แก่นักเรียน
12. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการสอบที่งานวัดผลประเมินผลเป็นผู้จัด รวมทั้งการสอบประเมินคุณภาพการศึกษาช่วงชั้นต่างๆ
13. รวบรวมผลการสอบปลายภาคเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแก้ตัว สอบทดแทน และสอบกรณีพิเศษ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้



15. ติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ร ,มส และ มผ ให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนและภายในปีการศึกษานั้นๆ
16. จัดกิจกรรมแก้ไขปัญหานักเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
17. ให้บริการตรวจ วิเคราะห์ข้อสอบ จัดทำเป็นธนาคารข้อสอบของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
18. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานวัดผลประเมินผลและรับนักเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568

งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาหลักสูตร ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินผล
2. จัดทำสำมะโนผู้ที่เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานกับกลุ่มที่เกี่ยวข้องในการรับสมัครนักเรียนเข้าใหม่ การจำหน่ายนักเรียน และการให้ข้อมูล สถิติ จำนวนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
5. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
6. ปรับปรุงสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
7. จัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
8. ร่วมกับงานหลักสูตรและการสอน งานวัดผลประเมินผล จัดการรับลงทะเบียนวิชาเรียนให้แก่นักเรียน
9. ดำเนินการสั่งซื้อแบบ ปพ. ชนิดต่างๆ ที่ไม่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนในการดำเนินการ
10. ดำเนินการขอยกเลิก ปพ.1 ที่บันทึกผิดพลาดจนไม่สามารถใช้งานได้
11. จัดพิมพ์ ปพ. ชนิดต่างๆ ที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนในการดำเนินงาน และกำหนดแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน
12. จัดทำ ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.7 และ ปพ.9 ประกาศนียบัตร และ Transcript
13. จัดทำทะเบียนนักเรียน หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล
14. เสนออนุมัติการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
15. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานทะเบียนวัดผล
16. ตรวจสอบปฏิบัติตามที่สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภายนอกต้องการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
3. จัดประชุม/อบรมเชิงปฏิบัติการการนำเสนอ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ให้แก่ครูและบุคลากร
4. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
5. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
6. ประสานความร่วมมือ ให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน และผู้ขอใช้บริการอื่นๆ ตลอดจนแนะนำวิธีใช้
7. จัดบริการทางด้านข่าวสารและความรู้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนในขอบข่ายที่ทำได้
8. บริการชุมชนและโรงเรียนอื่นๆ เมื่อได้รับการประสานขอความช่วยเหลือ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และจังหวัดใกล้เคียง
2. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ให้ครูได้รับทราบ
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
4. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือกับ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครู ใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน ในการจัด กระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. ประสานงานกับผู้ดูแลแหล่งเรียนรู้ภายนอกโรงเรียนหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ทราบว่าโรงเรียน ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่นั้นเป็นแหล่งการเรียนรู้
7. ส่งเสริมให้ครูและแหล่งการเรียนรู้/ภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อวางแผน การจัดกิจกรรมและการวัดผลประเมินผลร่วมกัน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานนิเทศการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนพัฒนาระบบการนิเทศที่เอื้อต่อการสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
2. จัดระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน
3. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในอย่างถูกต้อง
4. จัดให้มีการนิเทศการสอนของโรงเรียนให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องอย่างเป็นระบบและกระบวนการ
5. นิเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนและรายงานสรุปสมุดบันทึกประจำวัน การจัดการเรียนการสอน รวบรวมข้อมูล และสารสนเทศเกี่ยวกับการนิเทศติดตามเสนอกลุ่มบริหาร
6. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการพัฒนาระบบการจัดการศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย และนโยบายของโรงเรียน โดยให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีส่วนร่วมในการวางแผน
2. จัดทำวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. แก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
4. ควบคุมดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
5. บริหารงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลายและโรงเรียน
6. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
7. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การใช้สื่ออุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและแหล่งการเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
8. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการจัดการแผนการเรียน ตารางสอน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดสอนวิชาเพิ่มเติมต่างๆ ประสานกับผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน และเอกสารทางการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการ และส่งเสริมการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
10. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงาน หรือเพื่อช่วยกันแก้ปัญหาในกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. รายงานผลการประชุมและผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
12. กำกับดูแลการจัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
13. มอบหมายการสอนและงานพิเศษแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
14. ตรวจสอบกำหนดการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และเอกสารอื่นๆ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
15. จัดครูสอนแทนเมื่อครูลาหรือขาดครู
16. ควบคุมดูแลครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดไว้
17. รับผิดชอบการกำหนดสัดส่วนในการวัดผลประเมินผล การจัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลประเมินผลของกลุ่มสาระการเรียนรู้
18. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ



19. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบหรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบที่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำขึ้น
20. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
21. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อ และจัดทำทะเบียนการอบรมของครูเสนอต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
22. รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ และเป็นหลักฐานเก็บไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
23. รายงานผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ/ผลการดำเนินกิจกรรมของครู เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
24. จัดทำทะเบียนผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และทะเบียนโครงงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ เสนอกกลุ่มบริหารวิชาการ
25. จัดทำสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ประจำปี การศึกษาตามรูปแบบที่กลุ่มงบประมาณและแผนกำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน 2 ชุด เก็บไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ 1 ชุด และกลุ่มสาระการเรียนรู้ 1 ชุด
26. พิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568

หัวหน้าหมวดวิชา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนในหมวดวิชา
2. แก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนในหมวดวิชา
3. ควบคุมดูแลซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ของหมวดวิชา
4. ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้บริหารงานในหมวดวิชา ตามหลักสูตรโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักบริหารงาน การมัธยมศึกษาตอนปลาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยาและโรงเรียน
5. วางแผนการสอนและการปฏิบัติงานของหมวดวิชา
6. แนะนำหรือนิเทศเกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การใช้สื่อ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียนแก่ครูในหมวดวิชา เพื่อให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการ และส่งเสริมการเรียนการสอน ทั้งในหลักสูตรและเสริมหลักสูตร
8. จัดทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์ประจำหมวดวิชา



9. จัดครูสอนแทนเมื่อครูลาหรือขาดบุคลากร
10. ควบคุมดูแลครูในหมวดวิชาให้ดำเนินงานไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่กำหนดไว้
11. ตรวจสอบความถูกต้องของแบบทดสอบหรือเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบที่ครูในหมวดวิชาจัดทำขึ้น
12. ส่งเสริมให้ครูเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อ และจัดทำทะเบียนการอบรมของครูเสนอต่อ
กลุ่มบริหารวิชาการ
13. รวบรวมผลการเรียนของแต่ละรายวิชา เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร
วิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติ และเป็นหลักฐานเก็บไว้ที่
กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มสาระการเรียนรู้
14. รายงานผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ผลการดำเนินกิจกรรมของครู เสนอต่อผู้อำนวยการ
โรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
15. จัดทำทะเบียนผลการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้ และทะเบียนโครงงาน
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ เสนอกกลุ่มบริหารวิชาการ
16. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนจัดกิจกรรมของโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ และ
ดุลยพินิจของผู้บริหารโรงเรียน
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดกิจกรรม
3. วางแผนการสอนกิจกรรมเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมอื่นๆ
4. จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปี และส่งให้กลุ่มบริหารวิชาการ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและกรีฑา ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ ตลอดจนหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับกิจกรรมนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในกิจกรรมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
7. ศึกษาค้นคว้าและประเมินผลการจัดกิจกรรมในโรงเรียน เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ
ในหมวดกิจกรรม
8. จัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่ว่างในแต่ละวันให้เหมาะสม เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
9. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



หัวหน้างานแนะแนว

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. สอนวิชาแนะแนวให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้นและตัดสินผลการจัดกิจกรรม
4. จัดทำทะเบียนสะสมให้กับนักเรียนทุกชั้น ทุกคน ทำบันทึกรวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และข้อมูลของนักเรียนในด้านต่างๆ
5. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการหาวิธีแก้ปัญหาต่างๆ อย่างทั่วถึง เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ต่างๆ ภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับนักเรียนและระบบการเรียน
6. จัดหาข่าว ประกาศ ระเบียบการ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อ เพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนมอบหมาย และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
8. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนว เพื่อนำมาประกอบในการศึกษานักเรียนตามจุดประสงค์ของการแนะแนว
9. ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตัดสินใจเลือกวิชาเรียน และสร้างแนวทางในการประกอบอาชีพด้วยตนเอง โดยอาศัยความสามารถ ความถนัด และทักษะเป็นเกณฑ์
10. ติดตามผลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูลทำสถิติและแก้ไขข้อบกพร่องโดยอาศัยการวิเคราะห์วิจัย
11. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน
12. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดวิชาเลือกและร่วมกันจัดแผนการเรียนทุกชั้น
13. จัดคาบแนะแนวหรือสัปดาห์แนะแนวอาชีพเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางประกอบอาชีพต่างๆ
14. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสรรหานักเรียนดีเด่นของโรงเรียนทุกๆ ด้านเพื่อส่งคัดเลือกให้เป็นนักเรียนดีเด่น ในโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจัดขึ้น
15. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



หัวหน้างานห้องสมุด

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้เข้าใจและสามารถใช้บริการห้องสมุดให้ถูกต้อง
2. จัดทำโครงการ/กิจกรรม พัฒนาห้องสมุด และส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
3. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตร
4. จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมู่หนังสือ จัดทำบัตรรายการ จัดทำบรรณนิวารสาร และจัดทำบัญชีพัสดุห้องสมุด
5. บริการยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
6. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้น
7. จัดรวบรวมสิ่งพิมพ์ เพื่อให้ครูใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
8. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการมาใช้บริการของนักเรียน
9. เป็นกรรมการโครงการส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของห้องสมุด
10. แนะนำหนังสือใหม่โดยจัดเป็นนิทรรศการให้นักเรียนเกิดความสนใจ
11. จัดทำสถิติ ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับการใช้บริการ
12. จัดกิจกรรมชุมนุมโดยมีแผนจัดกิจกรรมที่เหมาะสม
13. จัดทำสื่อ E-Book พร้อมทั้งให้บริการ
14. จัดทำแบบสอบถามเพื่อสอบถามกลุ่มตัวอย่างผู้ใช้บริการแล้วสรุปผลรายงานต่อผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
15. รายงานผลดำเนินงานประจำปีแก่ผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการบริหารวิชาการ
16. ส่งเสริมให้ครูในสายงานเข้ารับการอบรมพัฒนาตนเอง
17. ให้ความใส่ใจ ดูแลรักษาหนังสือเก่าที่มีคุณค่าให้คงสภาพเดิม รวมทั้งซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
18. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568





กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม



งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานด้านนโยบายของโรงเรียนกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อรวบรวมโครงการต่างๆ จัดทำเป็นแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
2. จัดพิมพ์รายงานผลการประเมิน/โครงการ/งาน/กิจกรรมในกลุ่มบริหารวิชาการ
3. เป็นเลขานุการของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และคณะกรรมการบริหารวิชาการ
4. จัดพิมพ์วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
5. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
6. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
7. จัดทำทะเบียนรับหนังสือในส่วนของกลุ่มบริหารวิชาการ ที่รับจากหน่วยงานภายนอกโดยผ่านงานสารบรรณโรงเรียน และจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ
8. จัดทำทะเบียนบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ที่หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือครู เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ
9. เสนอหนังสือรับ บันทึกข้อความ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา
10. จ่ายหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการสั่งการ
11. จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง เอกสารอื่นๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
12. เสนอหนังสือราชการ คำสั่ง ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม
13. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
14. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
15. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาองค์กร

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ
2. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
4. ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานวิชาการ
5. จัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณการใช้จ่ายของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานแนะแนวการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
2. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
3. สอนวิชาแนะแนวให้แก่ นักเรียนทุกระดับชั้นและตัดสินผลการจัดกิจกรรม
4. จัดทำระเบียบสะสมให้กับนักเรียนทุกชั้น ทุกคน
5. ทำบันทึก รวบรวมสถิติข้อมูลนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และข้อมูลของนักเรียนในด้านต่างๆ
6. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในการหาวิธีแก้ปัญหาต่างๆ อย่างทั่วถึง
7. เป็นที่ปรึกษา หรือให้คำปรึกษาแก่ครูอาจารย์ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและระบบการเรียน
8. จัดหาข่าว ประกาศ ระเบียบการ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อเพื่อแจ้งให้นักเรียนทราบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาในส่วนที่โรงเรียนมอบหมาย และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
10. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแนะแนว เพื่อนำมาประกอบในการศึกษานักเรียนตามจุดประสงค์ของการแนะแนว
11. ช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักตัดสินใจเลือกวิชาเรียน และสร้างแนวทางในการประกอบอาชีพด้วยตนเองโดยอาศัยความสามารถ ความถนัด และทักษะเป็นเกณฑ์
12. ติดตามผลนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ทุกคน เพื่อรวบรวมข้อมูลทำสถิติและแก้ไขข้อบกพร่องโดยอาศัยการวิเคราะห์วิจัย
13. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน
14. ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดวิชาเลือกและร่วมกันจัดแผนการเรียนทุกชั้น
15. จัดคาบแนะแนวหรือสัปดาห์แนะแนวอาชีพเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในแนวทางประกอบอาชีพต่างๆ
16. ให้ความร่วมมือกับกลุ่มต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการสรรหานักเรียนดีเด่นของโรงเรียนทุกๆ ด้าน เพื่อส่งคัดเลือกให้เป็นนักเรียนดีเด่น ในโครงการต่างๆ ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจัดขึ้น
17. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษามาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
2. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา และความต้องการของชุมชน
3. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการศึกษาของโรงเรียน
4. จัดทำแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและดำเนินการตามแผน
5. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจ และยินยอมพร้อมใจที่จะดำเนินงานให้เกิดการ ประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
6. จัดทำแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนและดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐาน
7. ร่วมกับกลุ่มบริหารในการระดมความร่วมมือจากชุมชนและท้องถิ่นเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียนตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
9. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พระนครศรีอยุธยา และเผยแพร่ต่อสาธารณชน
10. ศึกษาแนวทางการประเมินและรับรองคุณภาพการศึกษา และเตรียมความพร้อมเพื่อรับการ ตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพ
11. วางแผนการดำเนินการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
12. รับการประเมินเพื่อรับรองคุณภาพการศึกษา
13. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเสนอต่อสาธารณชน
14. เฝ้าระวังและรักษาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิชาการ ด้านบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร และหน่วยงานภายนอก

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานวิชาการกับบุคลากร องค์กร และหน่วยงาน ภายนอก
2. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคม อื่น ในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา
4. จัดกระบวนการเรียนรู้ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น และ ใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนโดยการจัดกระบวนการเรียนรู้และให้ความช่วยเหลือทางด้าน วิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรม การสร้างสัมพันธ์อันดี ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
7. ประสานงานจัดหาวิทยากรภายนอกและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างพัฒนาการของนักเรียนทุก ด้านรวมทั้งสืบสานจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
8. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมี ประสิทธิภาพ
9. ประเมินผลการจัดกิจกรรมของงานส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานวิชาการกับบุคลากร องค์กร และหน่วยงาน ภายนอก

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนกำหนดโครงการ/กิจกรรม ตลอดจนพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
2. รวบรวมโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ ส่งกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
3. ติดตามการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ ว่าเป็นไปตามกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียนหรือไม่
4. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหา/อุปสรรค ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
5. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานส่งกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนเพื่อสรุปรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
6. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
7. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/งาน/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานรับนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ของปีการศึกษานั้นๆ
4. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
7. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
8. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆ ตามที่กำหนด
9. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา
10. เสนอข้อมูลสารสนเทศจากการทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
11. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
12. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานโสตทัศนศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารวิชาการ
 1. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 2. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ
 3. ประสานความร่วมมือ ให้บริการโสตทัศนศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ครูผู้สอน และผู้ขอใช้
 - a. บริการอื่นๆ ตลอดจนแนะนำวิธีใช้
 4. จัดบริการทางด้านข่าวสารและความรู้แก่นักเรียนในขอบข่ายที่ทำได้
 5. บริการชุมชนและโรงเรียนอื่นๆ เมื่อได้รับการประสานขอความช่วยเหลือ
 6. จัดทำแผนงาน/โครงการงบประมาณการใช้จ่ายของงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 7. จัดหา จัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ควบคุมการใช้งานและซ่อมแซมบำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 8. ควบคุมดูแลรักษาห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
 9. ควบคุมดูแลรักษาห้องโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
 10. จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ของกลุ่มโสตทัศนศึกษาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานวิเทศสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลการเดินทางไปต่างประเทศของคณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนักเรียนของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรกลุ่มสาระต่างๆ ตลอดจนนักเรียน ที่จะเดินทางไปต่างประเทศในเรื่องการขออนุญาตไปต่างประเทศ การทำ Passport
3. ดูแลอำนวยความสะดวกและประสานงานกับครูทุกกลุ่มสาระ รวมถึงติดตาม และประเมินผลการเดินทางไปต่างประเทศ โดยให้ผู้เดินทางไปต่างประเทศกลับมาแล้วให้ทำเป็นรายงานส่งงานวิเทศสัมพันธ์ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเดินทางกลับมา เพื่อรวบรวมจัดทำทะเบียน และนำเสนอกลุ่มบริหารต่อไป
4. รวบรวมข้อมูลการเดินทางไปต่างประเทศของนักเรียน คณะครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการเดินทางไปแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ ได้ทุนการศึกษา ไปศึกษาต่างประเทศ ตลอดจนการศึกษาดูงานต่างๆ
5. ประสานงานและติดต่อหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับทุนการศึกษาดูงานต่างประเทศให้แก่ครูและนักเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568





กลุ่มงานโครงการพิเศษ



งานโครงการพิเศษ

งานโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program : EP)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) ในวิชาภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สุขศึกษาและคอมพิวเตอร์
2. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program) ร่วมกับครูชาวต่างประเทศและครูผู้สอนร่วม ในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ คือ ภาษาอังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สุขศึกษา และการงานอาชีพฯ (คอมพิวเตอร์) ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ
3. นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอน
4. จัดหาสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ
5. นิเทศงานวิชาการในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
6. อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่ครู - อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครองที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
7. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ
8. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษที่รับผิดชอบ
9. จัดการทดสอบ กำหนดแนวทางการทดสอบ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ
10. วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์
11. ส่งเสริมครูในโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program) ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน



12. ประชุมครูชาวต่างประเทศ และครูผู้สอนร่วมในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษโดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผล และอื่นๆ
13. ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผลให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามหลักการวัดผลประเมินผลตรงตามจุดมุ่งหมายของการจัดการเรียนการสอนในวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ และรวบรวมสถิติผลการสอนนักเรียนไว้เป็นหลักฐาน
14. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
15. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
16. รายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program)
17. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูชาวต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างประจำปี
18. จัดหาครูชาวต่างประเทศที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การสอนตรงตามสาขาวิชา
19. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568

*งานโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ (International Program : IP)
ตามโครงการศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub) รุ่นที่ 2
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน*

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนและบริหารจัดการเรียนการสอน งานหลักสูตร งานนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการเชิงระบบของทุกกลุ่ม
2. จัดหา จัดจ้างบุคลากร และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
3. ประสานสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชนในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
4. ติดต่อ ประสานงาน แลกเปลี่ยน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
5. วางแผนและบริหารงานวิชาการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ร่วมพิจารณา ออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรในโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และนโยบายของโรงเรียนในการพัฒนาการศึกษาสู่มาตรฐานสากล
6. ร่วมดำเนินการให้มีการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน และการวิจัยโครงการ
7. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
8. วัดผลและประเมินผล และจัดทำทะเบียนให้ครบถ้วนและถูกต้อง
9. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาครูผู้สอนภายในโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน



10. วางแผนและบริหารงานส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพผู้เรียน การจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักเรียนในโครงการ
11. ร่วมวางแผนและบริหารงานประชาสัมพันธ์โครงการ
12. ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของโครงการ
13. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมต่างๆ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
14. วางแผนและบริหารงานงบประมาณและแผน จัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่ายภายในโครงการ
15. สรุปรายงานผลการใช้เงินประจำเดือน
16. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปีงบประมาณ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
17. วางแผนและกำหนดหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ ให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
18. จัดครูประจำการเข้าสอนร่วมกับครูชาวต่างประเทศ (Co-teacher) ในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเพื่อเป็นสื่อ
19. นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษนานาชาติ
20. ร่วมแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอน
21. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568

งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (SMTE)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้เกิดความสำเร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ทั้งในหลักสูตรและที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทุกรูปแบบที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทางด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ รวมถึงการสนับสนุนส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขันความสามารถพิเศษในระดับต่างๆ
4. วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนในโครงการฯ อย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้นักเรียนที่มีคุณสมบัติตรงตามความสามารถที่โครงการฯ กำหนด
5. บริหารงานด้านงบประมาณต่างๆ ของโครงการฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้เรียนในโครงการฯ
6. ศึกษา ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินผลเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการฯ ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



7. ดูแลความประพฤติของนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนทั่วไปทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียนและพฤติกรรมต่างๆ
8. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568

งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (SMTE)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้เกิดความสำเร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ทั้งในหลักสูตรและที่กำหนดในแผนปฏิบัติการฯ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมทุกรูปแบบที่ส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนทางด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ รวมถึงการสนับสนุนส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขันความสามารถพิเศษในระดับต่างๆ
4. วางแผนและดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนในโครงการฯ อย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้นักเรียนที่มีคุณภาพตรงตามความสามารถที่โครงการฯ กำหนด
5. บริหารงานด้านงบประมาณต่างๆ ของโครงการฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและผู้เรียนในโครงการฯ
6. ศึกษา ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูล และประเมินผลเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานโครงการฯ ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. ดูแลความประพฤติของนักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของทางโรงเรียน เพื่อเป็นแบบอย่างแก่นักเรียนทั่วไปทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียนและพฤติกรรมต่างๆ
8. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568

งานโครงการห้องเรียนภาษาจีน

ตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนและบริหารจัดการเรียนการสอน งานหลักสูตร งานนิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล และบริหารจัดการเชิงระบบของทุกกลุ่ม
2. จัดหา จัดจ้างบุคลากร และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน



3. ประสานสัมพันธ์และร่วมมือกับชุมชนในการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
4. ติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยน และพัฒนาเครือข่ายการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
5. วางแผนและบริหารงานวิชาการ ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ร่วมพิจารณา ออกแบบ ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรในโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และนโยบายของโรงเรียนในการพัฒนาการศึกษาสู่มาตรฐานสากล
6. ร่วมดำเนินการให้มีการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอน และการวิจัยโครงการ
7. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
8. วัดผลและประเมินผล และจัดทำทะเบียนให้ครบถ้วนและถูกต้อง
9. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาครูผู้สอนภายในโครงการ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
10. วางแผนและบริหารงานส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพผู้เรียน การจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ร่วมวางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักเรียนในโครงการ
11. ร่วมวางแผนและบริหารงานประชาสัมพันธ์โครงการ
12. ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของโครงการ
13. ประเมินและสรุปผลการจัดกิจกรรมต่างๆ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
14. วางแผนและบริหารงานงบประมาณและแผน จัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่ายภายในโครงการ
15. สรุปรายงานผลการใช้เงินประจำเดือน
16. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปีงบประมาณ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
17. วางแผนและกำหนดหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนโครงการห้องเรียนภาษาจีนให้เป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
18. จัดครูประจำการเข้าสอนร่วมกับครูชาวต่างประเทศ (Co-teacher) ในรายวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาจีนเพื่อเป็นสื่อ
19. นิเทศ กำกับ และติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนภาษาจีนของโรงเรียน
20. ร่วมแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการจัดการเรียนการสอน
21. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา (HCEC) โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา (HCEC)
2. พัฒนาศักยภาพของศูนย์ HCEC ศูนย์เครือข่าย และชมรมครูภาษาอังกฤษในพื้นที่เพื่อเป็นเครือข่ายการพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
3. จัดอบรมให้ความรู้กับครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำสรุปการปฏิบัติงานแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
5. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานศูนย์พัฒนาวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นและวางแผนการพัฒนา
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์
4. พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
5. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา
6. วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้
7. พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
8. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
9. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานศูนย์พัฒนาวิชาการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นและวางแผนการพัฒนา
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของศูนย์
4. พัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
5. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี นวัตกรรมทางการศึกษา
6. วิจัยและพัฒนาด้านหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้
7. พัฒนาครูเพื่อนำไปสู่มาตรฐานวิชาชีพ
8. จัดกิจกรรมแข่งขันทักษะความสามารถทางวิชาการ
9. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงานผล

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
2. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและทรัพยากรให้นักเรียนอย่างต่อเนื่อง
3. สนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและทรัพยากรกับหน่วยงานภายนอก
4. จัดทำข้อมูลการเรียนรู้ทรัพยากรที่สามารถสื่อกันได้ทั่วประเทศ
5. เสริมสร้างการเรียนรู้บนฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
6. ประเมินและติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียนด้านการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชและทรัพยากรเพื่อวางแผน/กำหนดแนวทางในอนาคต
7. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียนให้แพร่หลาย
8. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



งานการจัดการเรียนการสอนเชิงสะเต็มศึกษา (STEM)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของโครงการสะเต็มศึกษา (STEM) ให้เกิดความสำเร็จ
เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์
2. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางสะเต็มศึกษา (STEM) และกิจกรรมเสริม
หลักสูตรต่างๆให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ทั้งในหลักสูตรสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการ
3. กำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรมส่งกลุ่มบริหารวิชาการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีการศึกษา 2568



คู่มือการให้บริการงานวิชาการ ปีการศึกษา 2568



คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ให้กับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ โดยมีข้อมูลรายละเอียดและขั้นตอนของ Website กลุ่มบริหารวิชาการ ระบบรับสมัครนักเรียนออนไลน์ แบบยื่นคำร้องออนไลน์ (งานทะเบียนฯ) ระบบลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม ระบบลงทะเบียนวิชาชุมนุม ระบบคลังสื่อ (สื่อการเรียนการสอน) ระบบ Line Official - งานวัดผลและประเมินผล และระบบงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้คุณครู นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคลากรของโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงขั้นตอนกระบวนการทำงานเพื่อให้ผู้ใช้หรือผู้รับบริการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและไปในทางเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา



สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
ระบบที่ 1 : Website กลุ่มบริหารวิชาการ	3
ระบบที่ 2 : ระบบรับสมัครนักเรียนออนไลน์	7
ระบบที่ 3 : แบบยื่นคำร้องออนไลน์ (งานทะเบียนฯ)	18
ระบบที่ 4 : ระบบลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม	25
ระบบที่ 5 : ระบบลงทะเบียนวิชาชุมนุม	30
ระบบที่ 6 : ระบบคลังสื่อ (สื่อการเรียนการสอน)	35
ระบบที่ 7 : ระบบ Line Official – งานวัดผลและประเมินผล	40
ระบบที่ 8 : ระบบงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ	44
สถิติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ	51





คู่มือการให้บริการงานวิชาการ

ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ระบบที่ 1 : Website กลุ่มบริหารวิชาการ

สวทกลางภาค
ภาคเรียนที่ 1/2568
ระหว่างวันที่ 14-18 กรกฎาคม 2568

www.chomsurang.ac.th

:: Welcome ::

ตารางสอบ
[กลางภาค 1/2568]
ระหว่างวันที่ 14-18 กรกฎาคม 2568

ระดับ ม.ต้น		ระดับ ม.ปลาย	
จ. 14 ก.ค. 68	ม.1-3	จ. 14 ก.ค. 68	



เข้าสู่เว็บไซต์กลุ่มบริหารวิชาการ

<https://academicchomsurang.wixsite.com/academic>

[chomsurang](https://academicchomsurang.wixsite.com/academic) หรือ Scan QR Code

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเก็บรวบรวมผลงานทางด้านวิชาการ
2. เพื่อให้คุณครู นักเรียน และผู้ปกครอง สามารถเข้าชมผลงานทางด้านวิชาการของนักเรียน และดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ได้ตลอด 24 ชั่วโมง



3. เพื่อออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมศักยภาพระบบรับสมัครนักเรียนของโรงเรียน ให้ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น
4. เพื่อฝึกและให้ทุกคนสามารถปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์และยุคดิจิทัล
5. เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

คุณครู นักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และประชาชนทั่วไป

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สถานศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนให้ทันยุคสมัยมากยิ่งขึ้น
3. สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยการบริการตลอด 24 ชั่วโมง
4. มีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง
5. ไม่สิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร

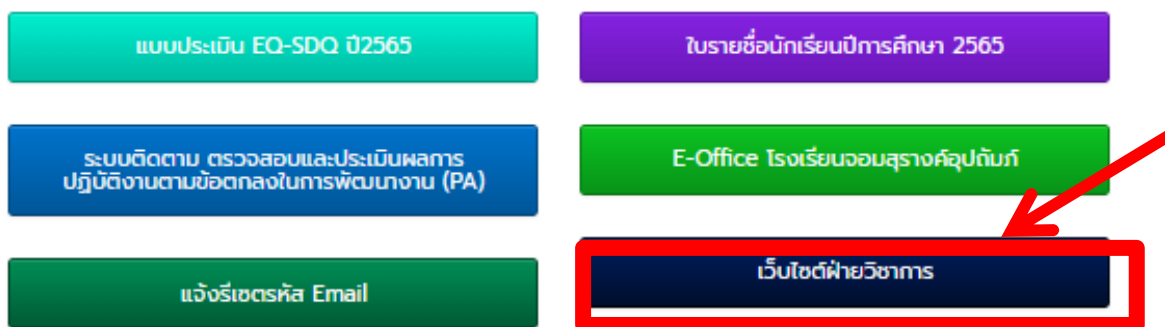
วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ https://www.chomsurang.ac.th/new_web/



2. เลือกเมนู “เว็บไซต์ฝ่ายวิชาการ” หรือ Scan QR Code เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์กลุ่มบริหารวิชาการ <https://academicchomsurang.wixsite.com/academicchomsurang>





ระยะเวลา

ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ช่องทางให้บริการ

เว็บไซต์ <https://academicchomsurang.wixsite.com/academicchomsurang>

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ระบบที่ 2 : ระบบรับสมัครนักเรียนออนไลน์



Scan เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกัน ลดการสัมผัส และการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19
2. เพื่อออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมศักยภาพระบบรับสมัครนักเรียนของโรงเรียน ให้ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น
3. เพื่อให้นักเรียนและผู้ปกครองติดตามข่าวสารได้ตลอด 24 ชั่วโมง
4. เพื่อฝึกและให้ทุกคนสามารถปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์และยุคดิจิทัล



5. เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และประชาชนทั่วไป

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สถานศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนให้ทันยุคสมัยมากยิ่งขึ้น
3. สามารถป้องกันการสัมผัส และแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ได้
4. สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยการบริการตลอด 24 ชั่วโมง
5. มีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง
6. ไม่สิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. นักเรียน(ผู้สมัคร) ต้องเตรียมเอกสารที่ใช้ในการสมัครเรียนให้พร้อมตามในคู่มือการรับสมัครนักเรียนที่ได้รับจากโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
2. เมื่อถึงกำหนดการรับสมัครนักเรียน ตามปฏิทินของ สพฐ. กำหนด ให้เข้าสู่เว็บไซต์ https://chomsurang.ac.th/invstd65/mainmenu_admin.php
3. ทำการสมัครสมาชิก (ดั่งกรอบสีน้ำเงิน)
4. ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลเพื่อใช้ในการสมัครสมาชิก หากไม่มีเลขที่ในคู่มือรับสมัคร แสดงว่าผู้สมัครยังไม่รับคู่มือการรับสมัครของโรงเรียน จึงต้องมารับคู่มือที่โรงเรียนก่อน ผู้สมัครถึงมีสิทธิ์สมัครเข้าสู่ระบบได้
5. เมื่อสมัครสมาชิกเข้าสู่ระบบ เพื่อเริ่มต้นการกรอกใบสมัครออนไลน์
6. เมื่อกรอกรหัสเข้าสู่ระบบมาแล้วจะมีข้อมูลให้นักเรียนได้กรอก ให้นักเรียนบันทึกตามจริง โดยชั้น ม.1 จะเป็นประเภทการรับสมัคร ส่วนของ ม.4 จะเป็นแผนการเรียน โดยเลือกให้ตรงความต้องการของนักเรียน
7. เมื่อนักเรียนบันทึกข้อมูลเสร็จระบบจะพาไปยังหน้าเมนูอัปโหลดเอกสารและแสดงสถานะ
8. นักเรียนสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลที่นักเรียนกรอกผิดพลาดได้ที่ปุ่ม ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูล (สีเขียว)



9. ให้นักเรียนอัปโหลดเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารตามหัว 1-8 อัปโหลดด้วยไฟล์ PDF WORD หรือ ถ่ายรูป .JPEG

10. เมื่อเลือกปุ่มอัปโหลดภาพจะมายังหน้าเลือกไฟล์ ที่นักเรียนได้เก็บไว้ตามหัวข้อ เช่น ไฟล์ทะเบียนบ้านของนักเรียน

11. ให้นักเรียนอัปโหลดไฟล์เอกสารให้ครบทั้งข้อ 1-8 (นักเรียนบางคนอาจมีข้อ 9-10 ด้วย) (ตามข้อที่ 4.9)

12. นักเรียนสามารถตรวจสอบไฟล์เอกสารที่นักเรียนได้อัปโหลดไปได้ด้วยตนเองว่าอัปโหลดได้หรือไม่ ภาพชัดหรือไม่ หากผิดพลาดนักเรียนสามารถอัปโหลดแก้ไขได้

13. การพิมพ์ใบสมัครสอบจะยังไม่สามารถพิมพ์ได้ เนื่องจาก สพฐ. ยังไม่ได้มีการกำหนดวันสอบมา ให้นักเรียนคอยฟังประกาศจากทางโรงเรียนผ่าน เว็บไซต์หรือ Facebook ของโรงเรียน เพื่อเข้าสู่ระบบมาพิมพ์ใบสมัครสอบ

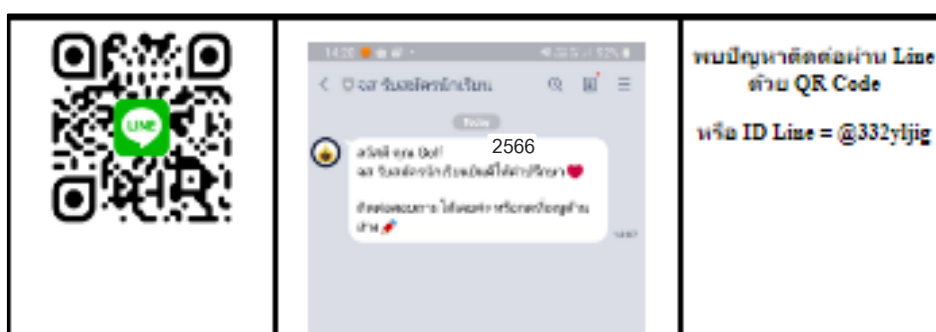
14. เสร็จสิ้นการสมัคร และนักเรียนคอยติดตามสถานการณ์ตรวจสอบว่าข้อมูลที่นักเรียนได้กรอกข้อมูลไป หรือเอกสารที่อัปโหลดถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ผ่านทางปุ่มผลการรับสมัคร โดยเลือกระดับชั้นที่สมัครไว้

15. นักเรียนสังเกตการณ์รับสมัครได้จากสี่ ดังนี้

- สีแดง คือ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ยังไม่ต้องทำอะไร)
- สีเขียว คือ สมัครผ่านแล้ว (ไม่ต้องทำอะไร)
- สีส้ม คือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลแล้วเจอข้อผิดพลาด เช่น เอกสารอัปโหลดไม่ครบถ้วน

16. กรณีที่สถานะของนักเรียนเป็นสีส้ม ให้นักเรียนเข้าทำการ Login เข้าสู่ระบบ แล้วกดปุ่มดูข้อเสนอแนะ เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาด (ดังภาพ)

17. หากผิดพลาดส่วนใด ให้นักเรียนอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติม และรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ จนกว่าจะเป็นสีเขียว โดยแจ้งข้อผิดพลาดทาง Line



18. สามารถชมคลิปวิธีการใช้งาน ได้ที่ https://youtu.be/N_YhtJtz_2o หรือทาง <https://youtu.be/7-NTjBhLOik>



ระยะเวลา

ระบบการรับสมัครนักเรียน จะเปิดบริการในระหว่างการรับสมัครเท่านั้น โดยทางโรงเรียนยึดตามกำหนดการ ของ สพฐ. เป็นหลัก แต่ผู้สมัครหรือผู้ปกครอง ยังสามารถเข้าชมและศึกษาข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง

ช่องทางให้บริการ

เว็บไซต์ <https://academicchomsurang.wixsite.com/academicchomsurang> และเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ระบบการรับสมัครนักเรียน https://chomsurang.ac.th/invstd65/mainmenu_admin.php

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ระบบที่ 3 : แบบยื่นคำร้องออนไลน์ (งานทะเบียนฯ)

มีวัน
ใจสะอาด
เปรื่องปราดวิชา
กีฬาเด่น

กลุ่มบริหารวิชาการ
 โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์



สวบกลางภาค

ภาคเรียนที่ 1/2568

ระหว่างวันที่ 14-18 กรกฎาคม 2568



🏠 **หน้าหลัก**

• งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

งานวัดผลและประเมินผล
การแก้ไขผลการเรียน 0 ร.ม.ผ
ตรวจสอบผลการเรียน 0 ร.ม.ผ
ดูผลการเรียน (ผลสัมฤทธิ์)

งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน
การยื่นคำร้องออนไลน์
แบบฟอร์มใบมอบตัว(โควตา)
แบบฟอร์มขอส่งเอกสาร ปพ.1 (ล่าช้า)

☆ **แบบฟอร์ม : งานวัดผลและประเมินผล (สำหรับครูผู้สอน)**



Scan เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกัน ลดการสัมผัส และการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19
2. เพื่อออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมศักยภาพระบบรับสมัครนักเรียนของโรงเรียน ให้ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น
3. เพื่อฝึกและให้ทุกคนสามารถปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์และยุคดิจิทัล
4. เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น



กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนปัจจุบัน และนักเรียนศิษย์เก่า ทุกคน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สถานศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนให้ทันยุคสมัยมากยิ่งขึ้น
3. สามารถป้องกันการสัมผัส และแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ได้
4. สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยการบริการตลอด 24 ชั่วโมง
5. มีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง
6. ไม่สิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

เข้าเว็บไซต์ <https://academicchomsurang.wixsite.com/academicchomsurang> เลือกเมนูงานทะเบียนฯ และเลือกเมนู แบบยื่นคำร้องออนไลน์ จะนำพาไปสู่ระบบแบบยื่นคำร้องออนไลน์ หรือ https://www.chomsurang.ac.th/data_send/index.php หรือ Scan QR Code และปฏิบัติตามดังนี้



แบบยื่นคำร้องออนไลน์

งานทะเบียน โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ได้จัดทำแบบยื่นคำร้องออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน นักเรียนที่ต้องการขอแบบคำร้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ที่
https://www.chomsurang.ac.th/data_send/index.php





แบบยื่นคำร้องออนไลน์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

- วิธีใช้งาน
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- ส่งเอกสาร
- ดูผลการยื่นคำร้อง

พัฒนาโปรแกรมโดย ครูทรงศักดิ์ คุ้มทรัพย์
 ครูคอมพิวเตอร์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
 หากมีข้อผิดพลาดขอประการใดขออภัยไว้
 ติดต่อขอความช่วยเหลือได้ที่
 chomsurang.ac.th

กลุ่มบริหารวิชาการ
 โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420

แบบยื่นคำร้องออนไลน์



แบบยื่นคำร้องออนไลน์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

- วิธีใช้งาน
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- ส่งเอกสาร
- ดูผลการยื่นคำร้อง

พัฒนาโปรแกรมโดย ครูทรงศักดิ์ คุ้มทรัพย์
 ครูคอมพิวเตอร์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
 หากมีข้อผิดพลาดขอประการใดขออภัยไว้
 ติดต่อขอความช่วยเหลือได้ที่
 chomsurang.ac.th

1

เข้าที่ Link "แบบยื่นคำร้องออนไลน์
 โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
https://www.chomsurang.ac.th/data_send/index.php

กลุ่มบริหารวิชาการ
 โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420

แบบยื่นคำร้องออนไลน์



แบบยื่นคำร้องออนไลน์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

- วิธีใช้งาน
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- ส่งเอกสาร
- ดูผลการยื่นคำร้อง

พัฒนาโปรแกรมโดย ครูทรงศักดิ์ คุ้มทรัพย์
 ครูคอมพิวเตอร์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
 หากมีข้อผิดพลาดขอประการใดขออภัยไว้
 ติดต่อขอความช่วยเหลือได้ที่
 chomsurang.ac.th

2

Click ที่ "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม"



กลุ่มบริหารวิชาการ
 โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420



แบบยื่นคำร้องออนไลน์

3

เลือก "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม"
ที่นักเรียนต้องการ



กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420

แบบยื่นคำร้องออนไลน์

4

แบบคำร้องออนไลน์ จะมีให้เลือกเป็น
ไฟล์ Word และ PDF
ขอให้นักเรียนกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
ด้วยนะคะ



กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420

แบบยื่นคำร้องออนไลน์

5

เมื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มแล้ว
ให้กลับไปยังหน้าหลัก



กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420





แบบยื่นคำร้องออนไลน์



แบบยื่นคำร้องออนไลน์โรงเรียนงามสุภาพบุณย์

วิธีใช้งาน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ส่งเอกสาร 

ดูผลการยื่นคำร้อง

พัฒนาโปรแกรมโดย ครูหวัดดี คุณวราจิตร์
ควบคุมดูแลโรงเรียนงามสุภาพบุณย์
หากมีข้อสงสัยขอคำแนะนำปรึกษาได้ที่
นางสาวณัฏฐาณันท์@chomurang.ac.th

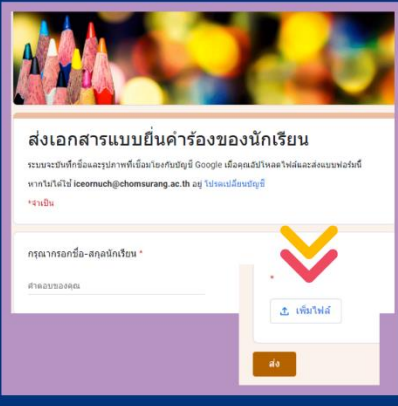
6

เมื่อกลับไปยังหน้าหลัก
และกรอกแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ให้กด **"ส่งเอกสาร"**
จะปรากฏแบบฟอร์ม ดังนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420



แบบยื่นคำร้องออนไลน์



7

ให้นักเรียนกรอกข้อมูลที่ปรากฏในแบบ
ฟอร์ม และ **เพิ่มไฟล์ "แบบคำร้อง"**
ที่นักเรียนกรอกข้อมูลไว้

โดย Save เป็นไฟล์ Word / PDF
และ กด **"ส่ง"** ด้วยนะคะ

กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420



แบบยื่นคำร้องออนไลน์



แบบยื่นคำร้องออนไลน์โรงเรียนงามสุภาพบุณย์

วิธีใช้งาน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ส่งเอกสาร

ดูผลการยื่นคำร้อง 

พัฒนาโปรแกรมโดย ครูหวัดดี คุณวราจิตร์
ควบคุมดูแลโรงเรียนงามสุภาพบุณย์
หากมีข้อสงสัยขอคำแนะนำปรึกษาได้ที่
นางสาวณัฏฐาณันท์@chomurang.ac.th

8

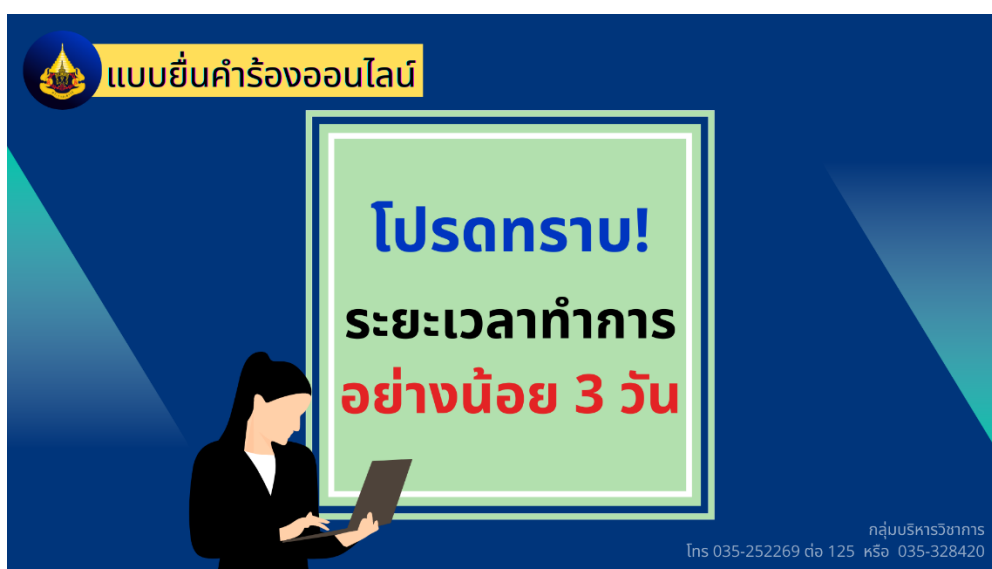
เมื่อนักเรียนกดส่งเอกสารแล้ว
สามารถ **"ดูผลการยื่นคำร้อง"**
เพื่อตรวจสอบสถานะ



K	M	M
วันที่ ดำเนินการ	วันที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว	หมายเหตุ
14 ก.ค. 64	15 ก.ค. 64	มารับที่โรงเรียน ในวันจันทร์

กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร 035-252269 ต่อ 125 หรือ 035-328420

07 คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ และคู่มือการให้บริการงานวิชาการ 2568



สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง Facebook งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์



ระยะเวลา

เปิดให้บริการส่งแบบคำร้อง ตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนขั้นตอนแต่ละเอกสารใช้ระยะเวลา ดังนี้

1. ใบ ปพ. ของนักเรียนปัจจุบัน ใช้เวลาอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ใบ ปพ. ของศิษย์เก่า ใช้เวลาอย่าง 7 วันทำการ
3. ใบรับรองความเป็นนักเรียน ใช้เวลาอย่างน้อย 3 วันทำการ
4. ใบ Transcript ใช้เวลาอย่างน้อย 10 วันทำการ

ช่องทางให้บริการ

เว็บไซต์ <https://academicchomsurang.wixsite.com/academicchomsurang> และไปยังเมนูงานทะเบียนฯ และเลือกเมนูแบบคำร้องออนไลน์ https://www.chomsurang.ac.th/data_send/index.php

ค่าธรรมเนียม

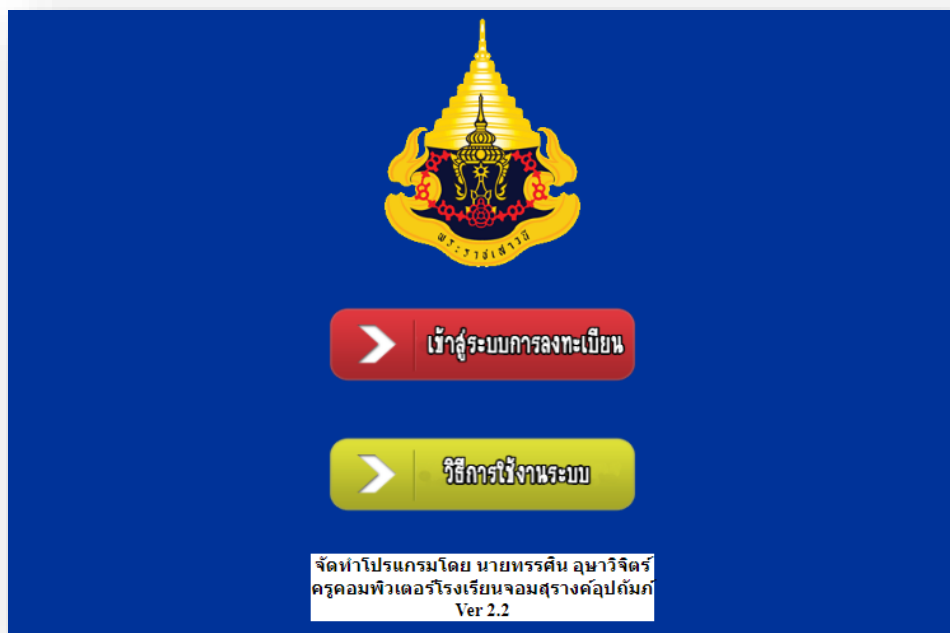
1. ใบ ปพ. ของนักเรียนปัจจุบัน “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
2. ใบ ปพ.1 ของศิษย์เก่า ราคา 10 บาท
3. ใบรับรองความเป็นนักเรียน “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
4. ใบ Transcript ราคา 20 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ระบบที่ 4 : ระบบลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม



Scan เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกัน ลดการสัมผัส และการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19
2. เพื่อออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมศักยภาพระบบรับสมัครนักเรียนของโรงเรียน ให้ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น
3. เพื่อฝึกและให้ทุกคนสามารถปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์และยุคดิจิทัล
4. เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนทุกระดับชั้น



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สถานศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนให้ทันยุคสมัยมากยิ่งขึ้น
3. สามารถป้องกันการสัมผัส และแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ได้
4. สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยการบริการตลอด 24 ชั่วโมง
5. มีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง
6. ไม่สิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ <https://chomsurang.ac.th/addon/> หรือ Scan QR Code



2. เลือกเมนู “ลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม”


เครือข่ายการเรียนรู้

พิมพ์ใบชำระค่าเทอม

ระบบแจ้งการบ้านออนไลน์

เช็คเวลาเรียนออนไลน์

ตารางเรียนนักเรียน

ตรวจสอบผลการเรียน

คลังสื่อโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม

↖

ลงทะเบียนวิชาชุมนุม

ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนวิชาต่างๆ

ระบบกิจกรรมชุมนุม

3. เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบลงทะเบียน”



➤
เข้าสู่ระบบการลงทะเบียน

➤
วิธีการใช้งานระบบ

จัดทำโปรแกรมโดย นายทรงศัน อุษาวิจิตร
 ครูคอมพิวเตอร์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
 Ver 2.2



4. กรอก Username และ Password โดยใช้เลขประจำนักเรียน



Username

Password

5. เลือกที่ปุ่มลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม



6. ทำการเลือกรายวิชาที่นักเรียนต้องการเลือก หากเลือกแล้วจะไม่สามารถถอนการลงทะเบียนได้
ต้องติดต่อกลุ่มบริหารวิชาการ



เลือกการลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม
หากกดลงทะเบียนแล้วจะไม่สามารถถอนการลงทะเบียนได้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ผู้สอน	จำนวนที่เลือก	เงื่อนไข	ลงทะเบียน
ว23201	เสริมทักษะอังกฤษ	ครูพาทีนธิดา การวงศ์	1		ลงทะเบียน
ว23206	เสริมภาษาอังกฤษ	ครูพรพรรณ คงสมศักดิ์กุล	3		ลงทะเบียน
ศ23202	เพิ่มเติมดนตรีสากล	ครูศิริวิศ ปิ่นทองคำ	4		ลงทะเบียน
ศ23201	เพิ่มเติมศิลปะศิลป์	ครูชนานกร ศรีสุตา	1		ลงทะเบียน
อ20233	งานประดิษฐ์จากไม้	ครูศิริลักษณ์ โสภิตไทย	1		ลงทะเบียน
อ20286	การเงิน การธนาคาร	ครูประภากรรัตน์ เหมแสงดี	1		ลงทะเบียน
อ20284	การบัญชี	ครูศุภิตาภา รสสุธรรม	1		ลงทะเบียน
อ20285	การขยาย	ครูพรพรรณ จันทศิริ	6		ลงทะเบียน
อ20283	เพิ่มพูนภาษาอังกฤษ	ครูเจริญศรี ม่วงพิษ	10		ลงทะเบียน
อ20282	เพิ่มพูนภาษาไทย	ครูพรพรรณ ทับยาง	13		ลงทะเบียน

คลิกเพื่อดูรายละเอียด



7. หากต้องการตรวจสอบการลงทะเบียนว่านักเรียนลงทะเบียนวิชาใด เรียนห้องใด วันที่เท่าไร
ให้กดปุ่ม “รายละเอียดการลงทะเบียน”

รายละเอียดการลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม/กิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
ภาคปีการศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนให้ติดต่อฝ่ายวิชาการ
31488: ชัยยศดี สมุทรทรัพย์ นักเขียนระดับชั้น 3/7

รายวิชาเพิ่มเติม	ห้องเรียน	เรียนวัน	คาบเรียน
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ผู้สอน	
	ไม่มี		

ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้(กลุ่มสนใจ)	ห้องเรียน	เรียนวัน	คาบเรียน
ชื่อกิจกรรม	ผู้สอน		
ไม่มี			

กลับไปหน้าหลัก

จัดทำโปรแกรมโดย นายพรดิน อนุาภิจักร์ ครูคอมพิวเตอร์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
Ver 2.0

8. เมื่อลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว กรุณากดปุ่ม “ออกจากระบบ” ทันที

ระยะเวลา

ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ช่องทางให้บริการ

เว็บไซต์ <https://chomsurang.ac.th/addon/>

ค่าธรรมเนียม

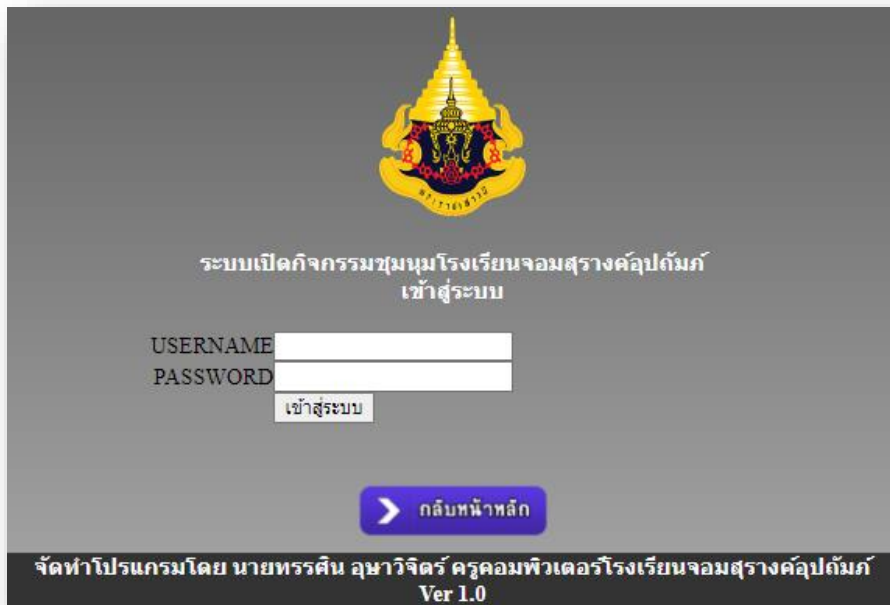
ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ระบบที่ 5 : ระบบลงทะเบียนวิชาชุมนุม



ระบบเปิดกิจกรรมชุมนุมโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
เข้าสู่ระบบ

USERNAME

PASSWORD

จัดทำโปรแกรมโดย นายทรงสิน อุษาวิจิตร ครูคอมพิวเตอร์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
Ver 1.0



Scan เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกัน ลดการสัมผัส และการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19
2. เพื่อออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมศักยภาพระบบรับสมัครนักเรียนของโรงเรียน ให้ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น
3. เพื่อฝึกและให้ทุกคนสามารถปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์และยุคดิจิทัล
4. เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น



กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียนทุกระดับชั้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สถานศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนให้ทันยุคสมัยมากยิ่งขึ้น
3. สามารถป้องกันการสัมผัส และแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ได้
4. สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยการบริการตลอด 24 ชั่วโมง
5. มีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง
6. ไม่สิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ https://www.chomsurang.ac.th/new_web/ เลือกเมนู ระบบลงทะเบียนวิชาชุมนุม <https://chomsurang.ac.th/activity/loginstudent.php> หรือ Scan QR Code



2. เลือกเมนู “ลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม”


เครือข่ายการเรียนรู้

พิมพ์ใบชำระค่าเทอม

ระบบแจ้งการบ้านออนไลน์

เช็คเวลาเรียนออนไลน์

ตารางเรียนนักเรียน

ตรวจสอบผลการเรียน

คลังสื่อโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มเติม

ลงทะเบียนวิชาชุมนุม

ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนวิชาต่างๆ

ระบบกิจกรรมชุมนุม

3. เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบลงทะเบียน”



ระบบเปิดกิจกรรมชุมนุมโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์


คู่มือใช้งาน


สำหรับครู


สำหรับนักเรียน

จัดทำโปรแกรมโดย นายทรงศิน อุนาวิจิตร ครูคอมพิวเตอร์โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
 Ver 2.0



4. กรอก Username และ Password โดยใช้เลขประจำนักเรียน

ในช่อง Username และ Password คือ เลขประจำตัวของนักเรียน เมื่อใส่รหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” โดยจะปรากฏดังภาพ



5. เมื่อกดเลือก “ข้อมูลชุมนุมทั้งหมด” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

รายละเอียดชุมนุมทั้งหมดที่นักเรียนสามารถเลือกได้							
ลำดับ	ชื่อชุมนุม	รับสมาชิกได้ อีก(คน)	ห้องเรียน	ครูที่ปรึกษามุมนุ	ครูผู้ร่วมสอน	สถานะ	ดูรายละเอียด

6. เมื่อต้องการสมัครให้เลือก “ดูรายละเอียด” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



7. เมื่อเลือกกิจกรรมชุมนุมที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “สมัครเข้าชุมนุม” โดยสามารถเลือกสมัครได้เพียงชุมนุมเดียวเท่านั้น

8. เมื่อกดเลือก “ข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

รายละเอียดชุมนุมที่นักเรียนได้เลือกไว้	
ชื่อกิจกรรมชุมนุม/ชมรม	comdesign
สิ่งที่ต้องการพัฒนาให้เกิดแก่ผู้เรียน	1) นักเรียนสามารถออกแบบชิ้นงานโดยคอมพิวเตอร์ได้ 2) นักเรียนมองเห็นแนวทางในการออกแบบงานด้วย คอมพิวเตอร์ 3) นักเรียนสามารถสร้างชิ้นงานด้วยโปรแกรม Photoshop
วิธีการพัฒนาผู้เรียน	ฝึกใช้โปรแกรม Photoshop มาก่อนจะ
ห้องเรียน	191 หาให้เจอละ
ชื่อ-สกุลครูที่สอน	หญิงโค หาห้องให้เจอก่อน
ชื่อ-สกุลครูผู้ร่วมสอน(ถ้ามี)	
วันที่สมัครชุมนุม/ชมรม	2017-03-21

9. หากต้องการยกเลิกชุมนุม กรุณาติดต่อที่ห้องคอมพิวเตอร์ อาคาร 2 ชั้น 2 เท่านั้น

10. เมื่อลงทะเบียนเสร็จสิ้นแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม “ออกจากระบบ” ทันที

ระยะเวลา

ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ช่องทางให้บริการ

เว็บไซต์ <https://chomsurang.ac.th/activity/loginstudent.php>

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ระบบที่ 6 : ระบบคลังสื่อ (สื่อการเรียนการสอน)



Scan เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างโอกาสให้ครูและนักเรียนได้เข้าถึงสื่อเทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย
2. เพื่อให้ครูสามารถพัฒนาทักษะการจัดการเรียนรู้ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการเรียนรู้ให้สูงขึ้น
3. เพื่อสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ของครูได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง
4. เพื่อระดมสรรพกำลังและทรัพยากรจากทุกภาคส่วนมาช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา



กลุ่มเป้าหมาย

คุณครูและนักเรียนทุกคน

ประโยชน์ที่ได้รับ

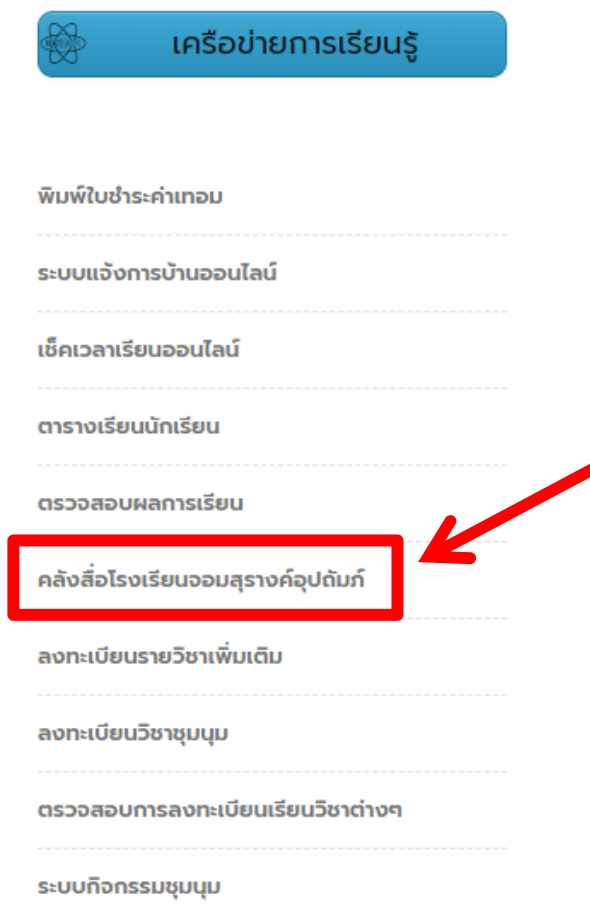
1. ครูและนักเรียนทุกคนได้เข้าถึงสื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ที่ทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการ
2. ครูที่มีเวลาในการจัดการเรียนการสอนน้อย เนื่องจากติดภารกิจ สามารถจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
3. สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้ของครูได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง
4. สถานศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนให้ทันยุคสมัยมากยิ่งขึ้น
6. สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยการบริการตลอด 24 ชั่วโมง
7. มีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน
8. ไม่สิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ https://www.chomsurang.ac.th/new_web/
เลือกเมนู ระบบลงทะเบียนวิชาชุมนุม <https://chomsurang.ac.th/chomlearning/> หรือ Scan QR Code



2. เลือกเมนู “คลังสื่อโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์” จะปรากฏหน้าต่างสื่อการเรียนการสอน โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ขึ้น ดังภาพ



3. ครูผู้สอน สามารถเข้าไปสื่อเพิ่มสื่อการเรียนการสอนได้ โดยกดปุ่ม “เพิ่มสื่อ”



4. เมื่อเพิ่มสื่อการเรียนการสอนเรียบร้อยแล้ว จึงปรากฏหน้าต่างดังภาพ โดยนักเรียนสามารถเข้าปาดาวนโหลดเอกสารดังกล่าว ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอนของตนเองได้

ระบบคลังบันทึกสื่อการสอนของครู โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ค้นหาข้อมูลสื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

****ขนาดไฟล์ยิ่งมากเท่าไรดาวน์โหลดช้าลงจะเปิดไฟล์ได้ช้า กรุณารอ****

ค้นหาข้อมูล

ข้อมูลสื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยทั้งหมด

รหัสสื่อ	ชื่อสื่อ	ระดับชั้น	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประเภท	ขนาดไฟล์(MB)	ดาวน์โหลด	แบบประเมิน
TH54	แบบฝึกทักษะ เรื่อง สภาฮิด	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	1.91	ดาวน์โหลด	Click
TH53	คำคล้องจอง	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	1.33	ดาวน์โหลด	Click
TH51	pop up การสร้างคำ	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	3.51	ดาวน์โหลด	Click
TH18	เคล็ดลับช่วยจำการผันวรรณยุกต์	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	0.44	ดาวน์โหลด	Click
TH50	สำนวนจีน ชุดที่ 3	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	2.02	ดาวน์โหลด	Click
TH49	สำนวนจีน ชุดที่ 2	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	3.50	ดาวน์โหลด	Click
TH16	ภาพเขียนเรื่องดาวหวาน	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	1.53	ดาวน์โหลด	Click
TH48	สำนวนจีน ชุดที่ 1	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	2.78	ดาวน์โหลด	Click
TH15	ใบงาน เสียงในภาษา	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	0.07	ดาวน์โหลด	Click
TH38	นิราศภูเขาทอง	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	0.37	ดาวน์โหลด	Click
TH37	กลอนสุภาพ	ม.1	กนกรัตน์ สัทธา	PDF	0.45	ดาวน์โหลด	Click

ระยะเวลา

ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ช่องทางให้บริการ

เว็บไซต์ <https://chomsurang.ac.th/chomlearning/>



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ระบบที่ 7 : ระบบ Line Official – งานวัดผลและประเมินผล



สำหรับครูผู้สอน



สำหรับผู้ปกครองและนักเรียน

Line Official : งานวัดผลและประเมินผล (สำหรับครูผู้สอน) และ Line Official : ติดตาม 0 ร มส มผ (สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง) ใช้สำหรับเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างงานวัดผลและประเมินผลกับครู นักเรียนและผู้ปกครอง เพื่อการส่งเสริมการสื่อสารระหว่างงานวัดผลและประเมินผลกับครู และครูกับผู้ปกครองให้เกิดขึ้นในโรงเรียนนั้น นับเป็นแนวทางที่ดีในการสร้างโอกาสให้ครูและผู้ปกครองได้พูดคุยปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน รวมถึงช่วยให้ผู้ปกครองได้ทราบถึงข่าวสารต่าง ๆ ทางโรงเรียน ซึ่งมีประโยชน์ต่อการเรียนรู้ของนักเรียน และช่วยสนับสนุนประสิทธิภาพของการเรียนรู้และพัฒนาการของนักเรียนอีกด้วย



วัตถุประสงค์

1. ใช้สำหรับเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างงานวัดผลและประเมินผลกับครูผู้สอน นักเรียนและผู้ปกครอง
2. เพื่อป้องกัน ลดการสัมผัส และการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19
3. เพื่อออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมศักยภาพระบบรับสมัครนักเรียนของโรงเรียน ให้ทันสมัย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น
4. เพื่อฝึกและให้ทุกคนสามารถปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์และยุคดิจิทัล
5. เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย

1. ครูผู้สอน
2. นักเรียนและผู้ปกครอง

ประโยชน์ที่ได้รับ

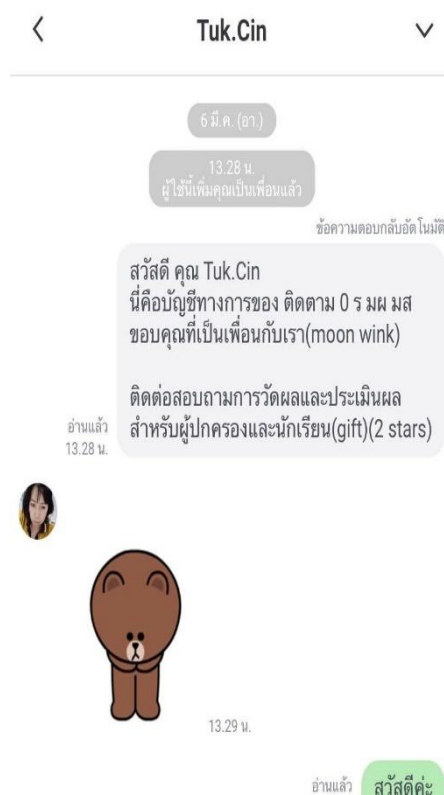
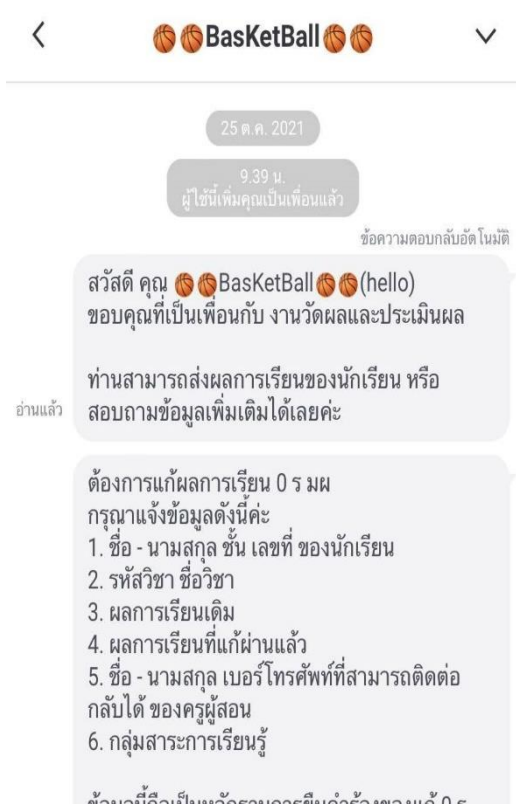
1. ครูผู้สอนติดต่อสอบถาม และประสานงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลได้สะดวกและรวดเร็ว
2. ผู้ปกครองและนักเรียนสามารถติดต่อการติดตามผลการเรียนได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ครูที่ปรึกษาแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน ติด 0 ร และ มผ
2. การแก้ไขผลการเรียน ให้ครูผู้สอนประจำรายวิชานัดหมายซ่อมเสริมและมอบภาระงานให้นักเรียนในรูปแบบออนไลน์ และดำเนินการแก้ไขผลการเรียนแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่งานวัดผลและประเมินกลุ่มบริหารวิชาการกำหนด
3. หลังจากซ่อมเสริมหรือส่งภาระงานกับครูผู้สอนประจำรายวิชาแล้ว ครูผู้สอนประจำรายวิชาแจ้งผลการซ่อมเสริมแก่นักเรียนต่อไป
4. เมื่อผลการซ่อมเสริมผ่านแล้ว ให้ครูผู้สอนประจำรายวิชาเป็นผู้ยื่นคำร้อง ขอแก้ 0 ร และ มผ ตามระยะเวลาที่กำหนด โดย Scan QR Code Line Official – งานวัดผลและประเมินผล (สำหรับครูผู้สอน)



5. งานวัดผลและประเมิน ได้จัดทำ Line Official ไว้สำหรับให้ผู้ปกครองและนักเรียน สามารถสอบถาม ผลการแก้ไขผลการเรียน โดย Scan QR Code Line Official – งานวัดผลและประเมินผล (สำหรับผู้ปกครอง และนักเรียน) ในระยะเวลาที่เหมาะสม



ระยะเวลา

ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ช่องทางให้บริการ

Line Official – งานวัดผลและประเมินผล (สำหรับผู้ปกครองและนักเรียน)



ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
4. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



วัตถุประสงค์

1. เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการทำงาน
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการค้นคว้า และจัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. เพื่อออกแบบ พัฒนา และส่งเสริมศักยภาพงานสารบรรณของโรงเรียน ให้ทันสมัย
4. เพื่อฝึกและให้ทุกคนสามารถปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์ในยุคดิจิทัล
5. เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ

กลุ่มเป้าหมาย

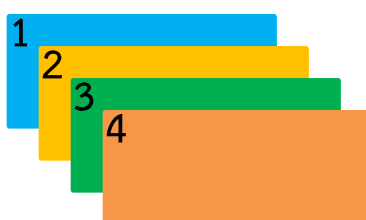
บุคลากรในองค์กรทุกคน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. สถานศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับเหตุการณ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการพัฒนา ส่งเสริมศักยภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงเรียนให้ทันยุคสมัยมากยิ่งขึ้น
3. สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยการบริการตลอด 24 ชั่วโมง
4. มีความสะดวกและรวดเร็วในการใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง
5. ไม่สิ้นเปลืองการใช้ทรัพยากร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. การลงรับ-ส่งหนังสือรับดิจิทัล



- 1.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ได้รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน และลงรับทันทีในการลงรับ-ส่งหนังสือรับดิจิทัล
- 1.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ เสนอหนังสือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- 1.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ แสกนหนังสือ และลงระบบ E-Office โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์



- 1.4 จัดเก็บบันทึก และส่งหนังสือไปยังหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน และอื่นๆ กรณีหนังสือมีลำดับชั้นตวน ตวนมาก และตวนที่สุด เจ้าหน้าที่จะรีบแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

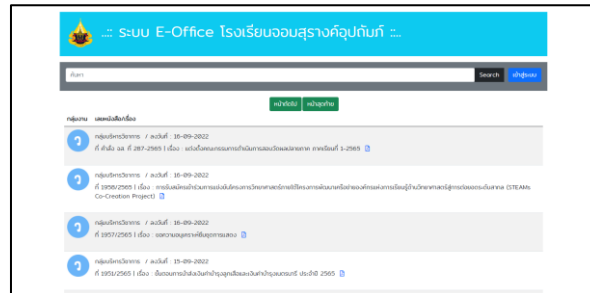
1

วันที่รับ	เลขที่	ชื่อเรื่อง	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1	1001	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1001/2565	โรงเรียน	
2	1002	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1002/2565	โรงเรียน	
3	1003	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1003/2565	โรงเรียน	
4	1004	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1004/2565	โรงเรียน	
5	1005	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1005/2565	โรงเรียน	
6	1006	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1006/2565	โรงเรียน	
7	1007	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1007/2565	โรงเรียน	
8	1008	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1008/2565	โรงเรียน	
9	1009	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1009/2565	โรงเรียน	
10	1010	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1010/2565	โรงเรียน	
11	1011	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1011/2565	โรงเรียน	
12	1012	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1012/2565	โรงเรียน	
13	1013	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1013/2565	โรงเรียน	
14	1014	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1014/2565	โรงเรียน	
15	1015	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1015/2565	โรงเรียน	
16	1016	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1016/2565	โรงเรียน	
17	1017	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1017/2565	โรงเรียน	
18	1018	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1018/2565	โรงเรียน	
19	1019	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1019/2565	โรงเรียน	
20	1020	ใบแจ้งการขอใช้พื้นที่ว่างในอาคารเรียน 1020/2565	โรงเรียน	

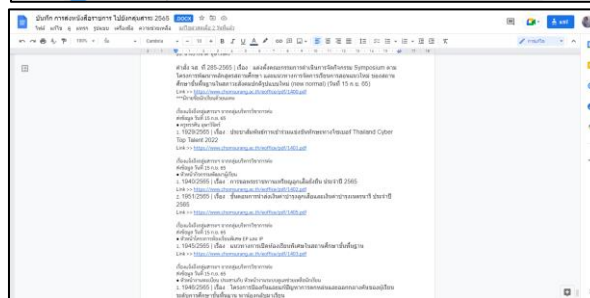
2



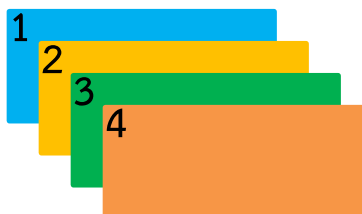
3



4



2. การลงรับบันทึกข้อความดิจิทัล



- 2.1 คุณครู นักเรียน หรือผู้ปกครอง นำบันทึกข้อความมาเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ลงรับ ในการลงรับบันทึกข้อความดิจิทัล
- 2.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ เสนอหนังสือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ถ่ายสำเนาเอกสาร และจัดเก็บ
- 2.5 คุณครู นักเรียน หรือผู้ปกครอง มารับแฟ้มเสนอเซ็นคืน

ทะเบียนรับบันทึกข้อความ งานสารบรรณ กลุ่มบริหารวิชาการ ปีการศึกษา 2565					
ร/ด	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง
1	4 ม.ค. 65	วท 001 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	4 ม.ค. 65
2	4 ม.ค. 65	วท 002 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	4 ม.ค. 65
3	5 ม.ค. 65	วท 003 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	5 ม.ค. 65
4	5 ม.ค. 65	วท 004 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	5 ม.ค. 65
5	5 ม.ค. 65	วท 005 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	5 ม.ค. 65
6	10 ม.ค. 65	วท 006 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	10 ม.ค. 65
7	10 ม.ค. 65	วท 007 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	10 ม.ค. 65
8	11 ม.ค. 65	วท 008 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	10 ม.ค. 65
9	11 ม.ค. 65	วท 009 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	11 ม.ค. 65
10	14 ม.ค. 65	วท 010 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	14 ม.ค. 65
11	18 ม.ค. 65	วท 011 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	18 ม.ค. 65
12	20 ม.ค. 65	วท 012 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	20 ม.ค. 65
13	20 ม.ค. 65	วท 013 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	20 ม.ค. 65
14	20 ม.ค. 65	วท 014 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	19 ม.ค. 65
15	21 ม.ค. 65	วท 015 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	21 ม.ค. 65
16	21 ม.ค. 65	วท 016 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	21 ม.ค. 65
17	26 ม.ค. 65	วท 017 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	26 ม.ค. 65
18	31 ม.ค. 65	วท 018 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	31 ม.ค. 65
19	31 ม.ค. 65	วท 019 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	31 ม.ค. 65
20	31 ม.ค. 65	วท 020 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	31 ม.ค. 65
21	1 ก.พ. 65	วท 021 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	1 ก.พ. 65
22	3 ก.พ. 65	วท 022 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	3 ก.พ. 65
23	3 ก.พ. 65	วท 023 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	3 ก.พ. 65
24	4 ก.พ. 65	วท 024 / 2565	ขอเสนอแนะโครงการ	ดร.นงนิตย์ พงษ์เกษม	3 ก.พ. 65

3. การลงทะเบียนเกียรติบัตรดิจิทัล



- 3.1 คุณครู นักเรียน หรือผู้ปกครอง ขอเลขเกียรติบัตร
- 3.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ส่ง Link เลขเกียรติบัตร ไปยังผู้รับ
- 3.3 เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นลำดับต่อไป



ทะเบียนเลขเก็บคูปอง งานสารบรรณ กลุ่มบริหารวิชาการ					
ไฟล์ เก็บ คูปอง ปรบมช ร้อยละ เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ แก้ไขด้วย Google Pichanon Pongtong					
100% 8 123 Arial 10 B I A					
ลงทะเบียนเลขเก็บคูปอง					
ปี	ชื่อ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวน	เลขทะเบียน	ปีการศึกษา 2565
1	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	6	เลขที่ 1 - 6	19 ก.พ. 65
2	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	599	เลขที่ 7 - 606	5 ก.พ. 65
3	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	547	เลขที่ 607 - 1153	21 ก.พ. 65
4	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	262	เลขที่ 1154 - 1415	16 มี.ค. 65
5	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	22	เลขที่ 1416 - 1437	23 มี.ค. 65
6	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	449	เลขที่ 1438 - 1887	30 มี.ค. 65
7	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	320	เลขที่ 1888 - 2208	30 มี.ค. 65
8	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	168	เลขที่ 2209 - 2369	12 พ.ค. 65
9	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	3	เลขที่ 2370 - 2372	30 มี.ค. 65
10	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	4	เลขที่ 2373 - 2376	18 มี.ค. 65
11	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	41	เลขที่ 2377 - 2417	19 มี.ค. 65
12	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	901	เลขที่ 2418 - 3318	25 ก.ค. 65
13	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	5	เลขที่ 3319 - 3323	17 พ.ค. 65
14	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	12	เลขที่ 3324 - 3335	5 ก.ค. 65
15	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	53	เลขที่ 3336 - 3388	6 ก.ค. 65
16	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	130	เลขที่ 3389 - 3518	2 ก.ค. 65
17	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	3	เลขที่ 3519 - 3521	6 ส.ค. 65
18	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	4	เลขที่ 3522 - 3526	7 ก.ค. 65
19	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	18	เลขที่ 3526 - 3543	8 ก.ค. 65
20	โรงเรียนการศึกษานานาชาติ	ครูเปี่ยมพร ศรีทอง	6	เลขที่ 3527 - 2532	26 ก.ค. 65

4. ปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์



- 4.1 คุณครูหรือเจ้าหน้าที่โรงเรียน ต้องการลงกิจกรรมในปฏิทิน
- 4.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ส่ง Link ปฏิทินฯ ไปยังผู้รับ
- 4.3 ก่อนทำการลงกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติการ ควรเสนอบันทึกข้อความของกิจกรรมนั้นๆ โดยให้อำนาจการโรงเรียนอนุญาต/อนุมัติ ให้เสร็จสิ้นทุกครั้ง

ปฏิทิน จ.ส. ๑๐		
ไฟล์ เก็บ คูปอง ปรบมช ร้อยละ เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ แก้ไขด้วย Google Pichanon Pongtong		
100% 8 123 Arial 10 B I A		
ปฏิทินโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ปีการศึกษา 2565		
A	B	C
ปฏิทินโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ปีการศึกษา 2565		
วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
7 พ.ค.-11 มี.ค. 65	กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีทางดาราศาสตร์ ระดับชั้น ม.ปลาย 1/2565	จี/สศ ม.ปลาย
9 พ.ค. 65	กิจกรรมการปฐมนิเทศนักเรียน ม.1	ผู้บริหารและครู
10 พ.ค. 65	กิจกรรมการปฐมนิเทศนักเรียน ม.4	ผู้บริหารและครู
17 พ.ค. 65	เปิดภาคเรียนที่ 1/2565	ทุกคน
17 - 30 พ.ค. 65	สัปดาห์วิชาการ ระดับชั้น ม.1 ภาคเรียนที่ 2 / 2564	วิชาการ
21-22-28-29 พ.ค. 65	นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันคณิตศาสตร์ ระดับชั้น ม.ต้น จิตวิทยาและสุขภาพ	สุจิตาและพศิตา
26 พ.ค. 65	สัปดาห์ ป.ป.ร. เสริมสร้างการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยี 2565	วิชาการ/บุคลากรคอมพิวเตอร์
31 พ.ค. 65	ประกาศผลการแข่งขันวิชาการ ระดับชั้น ม.ต้น 1/2565	วิชาการ
28 พ.ค.-17 ก.ย. 65	กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีทางดาราศาสตร์ ระดับชั้น ม.ต้น 1/2565	จี/สศ ม.ต้น
28 พ.ค.-17 ก.ย. 65	กิจกรรมเสริมวินัยในโรงเรียน	EP
29 พ.ค. 65	นำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันวิชาการ ระดับชั้น ม.ปลาย	สุจิตา และจี/สศ
1 - 14 มี.ค. 65	สัปดาห์วิชาการ ระดับชั้น ม.2 ภาคเรียนที่ 2 / 2564	วิชาการ
7 มี.ค. 65	กิจกรรมเสริมสร้างการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีทางดาราศาสตร์ ระดับชั้น ม.ต้น 1/2565	ครูรวมวิชา ม.ต้น
9 มี.ค. 65	พิธีไหว้ครู	กิจกรรมนักเรียน
13 มี.ค. 65	พิธีเปิดสัปดาห์วิชาการ	สัปดาห์วิชาการ
13-14 มี.ค. 65	การแข่งขันวิชาการ ระดับชั้น ม.ต้น 1/2565	ภาษาไทย
15 มี.ค. 65	ประกาศผลการแข่งขันวิชาการ ระดับชั้น ม.ต้น 1/2565	วิชาการ

หมายเหตุ

ระบบปิด หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพิ่มเติมและแก้ไข ได้เท่านั้น

ระบบเปิด หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารฯ ได้ทำการ Share และให้กับคุณครู/เจ้าหน้าที่โรงเรียน เพิ่มเติม หรือแก้ไขได้



5. การขอเอกสารงานกลุ่มบริหารวิชาการ(ออนไลน์)

เพื่ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่คุณครู นักเรียน และบุคลากรทางศึกษาของโรงเรียน จึงได้จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ให้ทุกท่านดาวน์โหลด ทั้งรูปแบบ Word และ PDF โดยสามารถดาวน์โหลดดังนี้

เมนูหลัก	งานจัดการเรียนการสอน	เอกสาร/แบบฟอร์ม วก.จ.ส.
โครงสร้างการบริหารงาน	ตารางนักเรียน & ตารางสอบ >	วก.จ.ส.-00 : ขอเลขเกียรติบัตรออนไลน์
หลักสูตรสถานศึกษา	คำสั่งปฏิบัติการสอน >	วก.จ.ส.-01 : แบบบันทึกการจัดสอนแทน (ตาราง)
SAR	ตารางห้องเรียน >	วก.จ.ส.-02 : แบบฟอร์มขอเวลาเรียนของนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
สมศ.		วก.จ.ส.-03 : แบบฟอร์มรายงานการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
แผนการเรียนที่เปิดสอน		วก.จ.ส.-04 : บันทึกข้อความ ขออนุญาตแลกเปลี่ยนคนสอน
บุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ		วก.จ.ส.-05 : บันทึกข้อความแบบเปล่า
งานจัดการเรียนการสอน		วก.จ.ส.-06 : บันทึกข้อความไปราชการ และคำสั่ง ไปราชการ
งานทะเบียน วัดผล ประเมินผล ฯ		วก.จ.ส.-07 : บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ลงนามเกียรติบัตร
การรับนักเรียน		วก.จ.ส.-08 : แบบส่งผลการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
งานประกันคุณภาพ		วก.จ.ส.-09 : บัญชี รับ ส่ง กระดาษคำตอบ กลางภาคและปลายภาค
ผลงานครูและนักเรียน		วก.จ.ส.-10 : บันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้รักโรงเรียน
งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน		วก.จ.ส.-11 : หนังสือขอขอบคุณ
MOU ร่วมกับมหาวิทยาลัย		วก.จ.ส.-12 : บันทึกข้อความ ขออนุญาตสอนคาบ 0
ปฏิทินกิจกรรม		วก.จ.ส.-13 : บันทึกข้อความขออนุญาตใช้แผนการสอน
		วก.จ.ส.-14 : บันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงตารางสอน
		วก.จ.ส.-15 : แบบฟอร์มบันทึกหลังการสอน
		วก.จ.ส.-16 : แบบฟอร์มกำหนดการสอน

☆ **แบบฟอร์ม : งานวัดผลและประเมินผล (สำหรับครูผู้สอน)**

☆ ความใกล้ชิด วม01_บันทึกส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 60% และ 80%	W PDF
☆ ความใกล้ชิด วม02_บันทึกข้อความขอมิสิทธิ์สอบ	W PDF
☆ ความใกล้ชิด วม03_บันทึกข้อความขออนุญาตสอบ	W PDF
☆ ความใกล้ชิด วม04_แบบส่งผลการเรียน 0 ร มผ มส	X PDF
☆ ความใกล้ชิด วม05_สรุปผลการเรียน	X PDF
☆ ความใกล้ชิด วม06_แบบรายงานการส่งสมุด ปพ.5	X PDF
☆ ความใกล้ชิด วม07_สรุปการทำ ปพ.6	W PDF
☆ ความใกล้ชิด วม08_รายชื่อนักเรียนเรียนดี	W PDF
☆ ความใกล้ชิด วม09_สรุปการพัฒนาผลการเรียนเฉลี่ย	W PDF
☆ ความใกล้ชิด วม10_สรุปรายงานการส่งสมุด ปพ.5	W PDF
☆ ความใกล้ชิด วม11_รายงานการส่ง ปพ.5	W PDF



6. ปฏิทินกิจกรรม/การปฏิบัติงาน

เพื่อประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารให้กับผู้บริหาร ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ได้ทราบข่าวและตารางกิจกรรมของโรงเรียนตลอด 24 ชั่วโมง

17 วันนี้ < > กรกฎาคม 2025

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
	สอบกลางภาค 1/2568				• เรียนเสริมพิเศษวันเสาร์	
					• ค่ายธรรมจริยวิทยาและคารา	
20	21	22	23	24	25	26
		• กิจกรรมเสริมพัฒนาการ		• กิจกรรมทัศนศึกษา (EP	ค่ายส่งเสริมอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์	ค่ายชีววิทยาและกายวิภาค
27	28	29	30	31	1	2
ค่ายชีววิทยาและกายวิภาค	• วันหยุดวันเฉลิมพระชนม			• กิจกรรม Music in scho		
อิวเพิ่มเติมครั้งที่ 5-6 ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ม.ต้น						
3	4	5	6	7	8	9

ขับเคลื่อนโดย EventsCalendar.co

เมนูหลัก

งานจัดการเรียนการสอน

เอกสาร/แบบฟอร์ม วท.จ.ส.



สอบกลางภาค

ภาคเรียนที่ 1/2568

ระหว่างวันที่ 14-18 กรกฎาคม 2568



มีวัน
ใจสะอาด
เบื่องานวิชา
ที่หาเด่น

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

🏠 หน้าที่หลัก

ปฏิทินกิจกรรม โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
14-18 ก.ค. 68	สอบกลางภาค 1/2568	วิชาการ
15-ก.ค.-68	แข่งตอบปัญหา กระบวนการ/วิทยาศาสตร์ นร.	SMTE
18 ก.ค. 68	ค่ายธรรมจริยวิทยาและคาราตาดอร์ น.2 <u>ฝึกปฏิบัติพระราชมิ่ง</u>	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
19 ก.ค. 68	เรียนเสริมพิเศษวันเสาร์ 1/1,2/1,3/1 ครั้งที่ 3	SMTE บ.ต้น
19 ก.ค. 68	เรียนเสริมพิเศษวันเสาร์ น.3-3 (ห้องเรียนปกติ) ครั้งที่ 7	วิชาการ
19 ก.ค. 68	เรียนเสริม บ.1/5-7 (เน้นวิทย์-คณิต) ครั้งที่ 6	วิชาการ
19 ก.ค. 68	เรียนเสริมพิเศษวันเสาร์ ครั้งที่ 6	EP
19 ก.ค. 68	นักเรียนโครงการ IP แยกคณิศรเร็ว <u>คณิศรวิทย์ นร.วิทย์</u> <u>คณิศรวิทย์ นร.วิทย์</u>	IP
21 ก.ค. 68	กำหนดส่งฉบับที่ 1/2567 และแผนการสอน ภาคเรียนที่ 1/2568	วิชาการ



ระยะเวลา

ช่วงเวลาการลงทะเบียนทุกประเภท ให้บริการเฉพาะทำการเท่านั้น แต่สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

ช่องทางให้บริการ

งานสารบรรณ กลุ่มบริหารวิชาการ เท่านั้น (มีผู้ดูแลเพียงคนเดียว)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) (ราชกิจจานุเบกษา. (2564). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564. ราชกิจจานุเบกษา
2. พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
3. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5. พระราชกำหนดมาตรการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยี
6. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



สถิติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2567

ที่	งานบริการ	เดือน										รวมสถิติ
		มกราคม		กุมภาพันธ์		มีนาคม		เมษายน		พฤษภาคม		
		Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	
1	ใบรับรองความเป็นนักเรียน	2	1	3	2	11	3	2	3	55	6	88
2	ใบ ปพ.1	0	0	3	0	3	3	1	0	1	2	13
3	ใบ ปพ.7	19	0	35	0	35	0	1	0	11	1	102
4	ใบ Transcript	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	3
5	ใบ ปพ.2 (ใบแทนวุฒิบัตร)	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
6	ใบลาออก	6	0	1	0	14	0	3	0	7	0	31
7	ใบคำร้องแก้ไขหลักฐานของนักเรียน	0	0	14	0	5	0	0	0	4	0	23
รวม		27	1	56	2	68	10	7	4	78	9	262
รวมทั้งสิ้น		28		58		78		11		87		262

ที่	งานบริการ	เดือน										รวมสถิติ
		มิถุนายน		กรกฎาคม		สิงหาคม		กันยายน		ตุลาคม		
		Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	
1	ใบรับรองความเป็นนักเรียน	45	0	16	2	22	4	49	5	8	0	151
2	ใบ ปพ.1	3	2	114	2	59	1	181	0	56	3	421
3	ใบ ปพ.7	4	0	104	1	51	0	100	0	20	1	281
4	ใบ Transcript	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4
5	ใบ ปพ.2 (ใบแทนวุฒิบัตร)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
6	ใบลาออก	5	0	1	0	2	0	6	0	7	0	21
7	ใบคำร้องแก้ไขหลักฐานของนักเรียน	2	0	3	0	5	0	21	0	8	0	39
รวม		62	3	238	5	139	5	357	5	99	5	918
รวมทั้งสิ้น		65		243		144		362		104		918

ที่	งานบริการ	เดือน				รวมสถิติ
		มิถุนายน		กรกฎาคม		
		Walk-in	ออนไลน์	Walk-in	ออนไลน์	
1	ใบรับรองความเป็นนักเรียน	6	1	2	0	9
2	ใบ ปพ.1	16	2	16	1	35
3	ใบ ปพ.7	14	0	11	0	25
4	ใบ Transcript	0	0	0	0	0
5	ใบ ปพ.2 (ใบแทนวุฒิบัตร)	0	1	0	0	1
6	ใบลาออก	4	0	0	0	4
7	ใบคำร้องแก้ไขหลักฐานของนักเรียน	5	0	4	0	9
รวม		45	4	33	1	83
รวมทั้งสิ้น		49		34		83

