



ปีการศึกษา 2567

คู่มือฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

คำนำ

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ กลุ่มงานวางแผนด้านวิชาการ กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา และกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ ซึ่งแต่ละกลุ่มงานจะมีหน้าที่และสิ่งที่จะต้องปฏิบัติแตกต่างกัน ดังนั้น โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคมจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการงานนโยบายและแผนในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ข้อมูลทั่วไปกลุ่มบริหารงานวิชาการ	๑
กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ	๕
กลุ่มงานวางแผนด้านวิชาการ	๗
กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	๑๑
กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	๑
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ	๑๖
ภาคผนวก	๒๑

การบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๕ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและ มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็น ระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งในการบริหารและจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผลรวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคลครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

กลุ่มบริหารวิชาการ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งระบบ
ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถทางด้านวิชาการ
ทักษะชีวิตและอาชีพ ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถด้านวิชาการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทั้งระบบ
๒. พัฒนาและส่งเสริมให้ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
๕. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในรายวิชาทุกกลุ่มสาระ

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีผลการประเมินสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๒. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คณิตวิเคราะห์และเขียนเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๓. ผู้เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีผลการทดสอบเป็นไปตามเกณฑ์
๔. ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๕. ครูมีการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
๖. กลุ่มบริหารวิชาการมีการบริหารจัดการในกลุ่มที่มีประสิทธิภาพ
๗. มีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมทั้งสนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาในท้องถิ่น
๘. มีการจัดกิจกรรมและใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาในท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน

พรรณนางานกลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ
 ๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน ติดตามผลงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ
 ๓. เป็นประธานคณะกรรมการวิชาการ และปฏิบัติงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่อยู่ในสายงานวิชาการ
 ๔. วางแผนงานวิชาการพิจารณาแผนการเรียน การจัดอัตราค่าเล่าเรียน ครูเข้าสอน รวบรวมหนังสือ เอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนไว้ให้บริการแก่ครู
 ๕. ให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการโรงเรียนในการแต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา รองหัวหน้ากลุ่มสาระวิชา และ หัวหน้างานที่อยู่ในสายงานวิชาการ
- และพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบได้แก่

ร่วมกันวางแผนดำเนินการในการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาตามภารกิจงานฝ่ายบริหารงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติ สอดคล้องและสนองนโยบายทางราชการและสถานศึกษา ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดต่อทางราชการที่ได้รับมอบหมาย

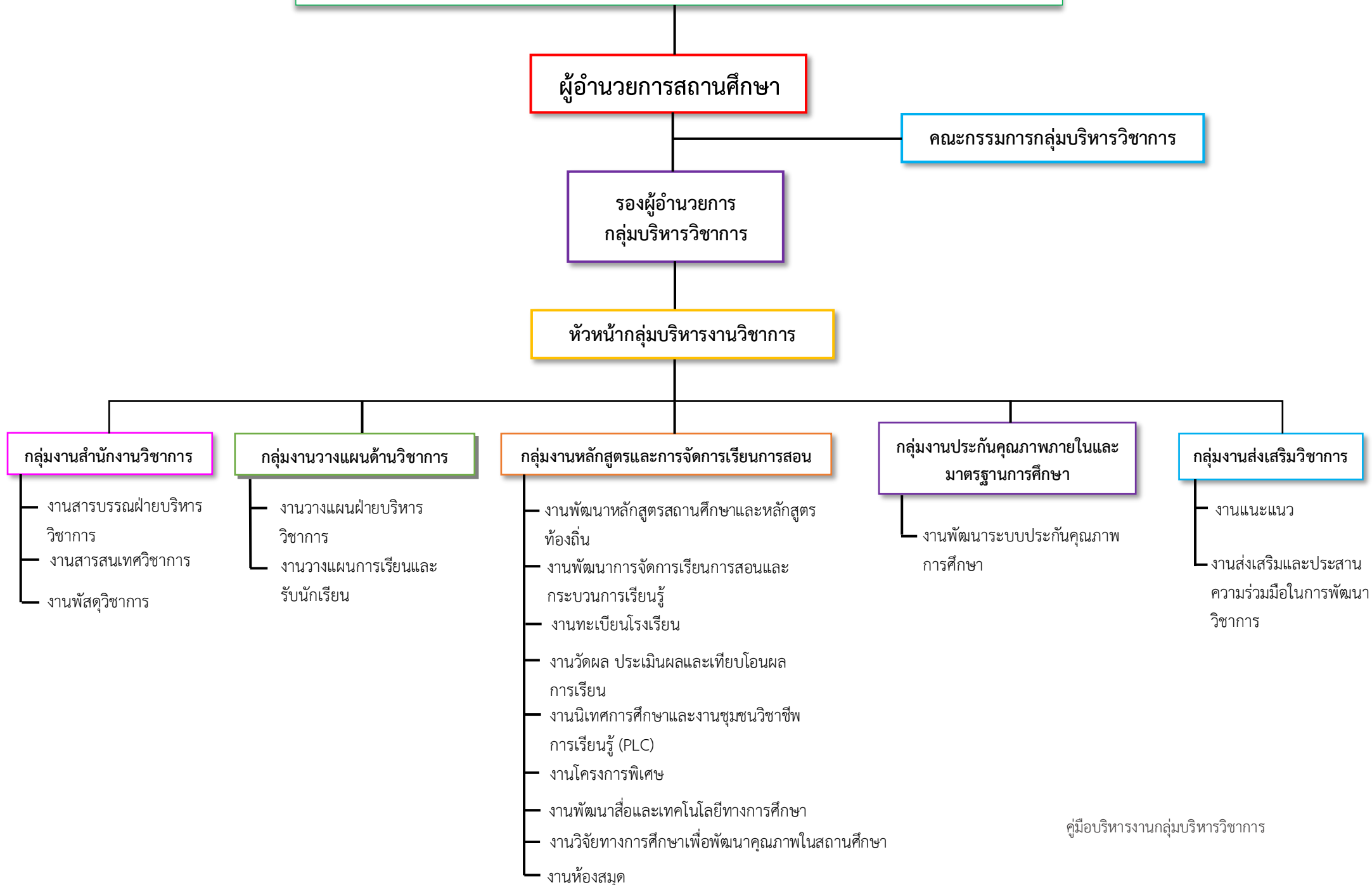
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการในการขับเคลื่อนนโยบายของต้นสังกัดและนโยบายของรัฐบาล
๒. ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการประมาณเดือนละ ๔ ครั้ง
๓. ช่วยควบคุมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยประสานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ดูแล กำกับการวัดและประเมินผล
๔. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการและเสนองบประมาณประจำปี ร่วมนิเทศการสอน ประสานงานกับกลุ่ม
๕. สนับสนุนบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนร่วมประเมินผลการ
๖. ปฏิบัติงานทางวิชาการของครู-อาจารย์เป็นรายบุคคลอย่างมีระบบเพื่อนำข้อมูล เสนอผู้บริหารตามลำดับ

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

๔



๑. กลุ่มงานสำนักงานวิชาการ

ประกอบไปด้วย งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ งานสารสนเทศวิชาการ งานพัสดุวิชาการมี

๑.๑ งานสารบรรณฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. รับผิดชอบงานแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา แนวนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา แผนแม่บท รวมทั้งนโยบายโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานวิชาการ ประเมินงานโครงการในฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้งานที่สังกัด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการบริการ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน/โครงการฝ่ายวิชาการ โดยรวมปฏิทินปฏิบัติงานของหมวดวิชา และงานที่สังกัด
๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศฝ่ายวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินแผนงานและสารสนเทศเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๘. จัดทำสถิติ สารสนเทศผลงานนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ผลงานครู และกิจกรรมต่างๆของฝ่าย
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน รวมทั้งเสนอข้อมูลต่องานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสารสนเทศวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. รับผิดชอบงานแผนงาน สารสนเทศของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหา แนวนโยบายเขตพื้นที่การศึกษา แผนแม่บท รวมทั้งนโยบายโรงเรียน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการเกี่ยวกับงานวิชาการ ประเมินงานโครงการในฝ่ายวิชาการ
๔. ประสานงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้งานที่สังกัด จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการบริการ
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน/โครงการฝ่ายวิชาการ โดยรวมปฏิทินปฏิบัติงานของหมวดวิชา และงานที่สังกัด
๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศฝ่ายวิชาการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการเก็บข้อมูล
๗. จัดทำรายงานประจำปี สรุปผลการดำเนินแผนงานและสารสนเทศเสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๘. จัดทำสถิติ สารสนเทศผลงานนักเรียนในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ผลงานครู และกิจกรรมต่างๆของฝ่ายวิชาการ
๙. จัดทำเอกสารเผยแพร่ภายในโรงเรียนและชุมชน ร่วมทั้งเสนอข้อมูลต่องานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัสดุวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดซื้อ จัดหา สื่อ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชา
๒. การจัดทำทะเบียนคุม และบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส ในกลุ่มงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย
๔. จัดทำเอกสาร ชุุดเบิกตามโครงการต่าง ๆ ของงานวิชาการ ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานวางแผนด้านวิชาการ

ประกอบไปด้วย งานวางแผนฝ่ายบริหารวิชาการ งานวางแผนการเรียนและรับนักเรียน

๒.๑ งานวางแผนฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สนองนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ร่วมกับทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง
๔. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ โดยพิจารณาแผนงาน งาน/โครงการของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็น แผนงบประมาณของสถานศึกษา
๗. จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ ของสถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษา
๘. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการและจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๑๐. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงานงานโครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๑๑. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๑๓. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวางแผนการรับนักเรียน

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. กลุ่มงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ประกอบไปด้วย งานวางแผนฝ่ายบริหารวิชาการ งานวางแผนการเรียนและรับนักเรียน

๓.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษา ขั้นพื้นฐาน วิชาเพิ่มเติมให้ตรงกับจุดเน้นของโรงเรียน และตามหลักสูตร โรงเรียนมาตรฐานสากล สอดคล้องกับสภาพปัญหาตามความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๒. วางแผนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และติดตาม ผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบประกันคุณภาพ
๓. จัดทำและพัฒนาหน่วยการเรียนรู้ท้องถิ่น จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสาระการเรียนรู้ ท้องถิ่นให้แก่ผู้เรียนและติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของสาระการ เรียนรู้ท้องถิ่น
๔. วางแผนการจัดกิจกรรมวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)
๕. ประสานงานกับครูผู้สอนและติดตามการจัดการเรียนการสอนวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเอง
๖. วางแผนการจัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๗. ประสานงานกับครูผู้สอน และติดตามการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๘. จัดตารางสอน และจัดกลุ่มวิชาเลือกของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ดำเนินไป ด้วยความ เรียบร้อย
๙. จัดการอบรม พัฒนา และแลกเปลี่ยนเรียนรู้สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนของครู เพื่อ พัฒนาผล การเรียนของผู้เรียน
๑๐. จัดทำโครงการและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับโครงการ EEC
๑๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนตามนโยบายของ สพฐ. และ สพม.นครพนม
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและกระบวนการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดย คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๒. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มา ใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา
๓. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำ เป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๔. จัดการเรียนการสอน โดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
๖. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนโรงเรียน

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. หัวหน้างานทะเบียน-วัดผล ทำหน้าที่ "นายทะเบียน" ของโรงเรียน รับผิดชอบงาน นายทะเบียนทั้งหมด รับผิดชอบพัสดุงานทะเบียน-วัดผล
๒. เป็นกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานทะเบียน-วัดผล แก่ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ
๓. จัดทำแผนงานด้านทะเบียน-วัดผล วิเคราะห์งาน/โครงการ เสนอโครงการและกำกับติดตามงาน/โครงการของงานทะเบียน-วัดผล
๔. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล
๕. ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๖. จัดระบบการเก็บรักษาที่ดี ปลอดภัยและมีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผล ไว้บริการแก่นักเรียนและครูอย่างเพียงพอ
๘. ดำเนินเกี่ยวกับการมอบตัวนักเรียนใหม่
 - ออกเลขประจำตัว
 - จัดพิมพ์ชื่อนักเรียนแยกเป็นรายห้อง
 - จัดทำทะเบียนนักเรียน
๙. ดำเนินการในการจัดจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ดำเนินเกี่ยวกับการรับคำขอร้อง และดำเนินการในการขอแก้หลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๑๑. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ ๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๒. ออกระเบียนแสดงผลการเรียนให้แก่นักเรียนที่จบหลักสูตรและประสงค์จะลาออกและจัดทำรายงานผลการเรียนของผู้เรียนที่จบหลักสูตร (ปพ ๑) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุมัติผลการเรียนส่งหน่วยงานเจ้าของสังกัด ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๓. จัดทำรายงานดำเนินการในการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมและการจ่ายประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน รับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษและเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนร้องขอ
๑๔. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นที่ขอตรวจคุณสมบัติ

๑๕. ดำเนินการในการขอตรวจสอบคุณภาพของนักเรียน การขอผ่อนผันการเรียน การหยุดพัก การเรียนการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การถอน การขอเพิ่มวิชาเรียนการควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรม SGS อำนวยความสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาแต่ละภาคเรียน โดยประสานงานกับ ฝ่าย GPA เพื่อตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียนเก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ตรวจสอบ และติดตามผลการเรียน
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๘. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน พิจารณาความสอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรของ สถานศึกษาในการพิจารณานักเรียนย้ายเข้าเรียน รายงานข้อมูลการให้บริการเชิงสถิติ อย่างเป็นระบบ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ผลประเมินและวัดการกับเกี่ยวปฏิบัติแนวระเบียบกำหนดและ ศึกษา
๒. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล
๔. จัดทำแบบประเมินพัฒนาผู้เรียน (ปพ.ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบตามนโยบายเช่นการสอบ O-NET,NT,LAS
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลระดับต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกห้องเรียน การสอบ ธรรมศึกษาวัดผลประเมินผลระหว่างเรียน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดผลประเมินผลปลายภาค/ปลายปี
๘. วางแผนดำเนินการสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำชั้น/เรียนซ้ำรายวิชา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องสอบแก้ "๐ " , " ร " มส และ มผ
๑๐. จัดทำแบบแจ้งผลต่าง ๆ
๑๑. จัดทำสมุดเวลาเรียน (สมุดประจำชั้น) จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวัดผล
๑๒. ประเมินผลดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และการอ่านคิดวิเคราะห์และ เขียน
๑๔. ควบคุม ดูแล ติดตามงานวัดผลประเมินผลการเรียน
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% หรือไม่ถึง ๖๐% หรือคาดว่าจะ ได้ "๐" เสนอผู้อำนวยการตามขั้นตอน
๑๖. ทำประกาศรายชื่อแจ้งกิจกรรมนักเรียนของผู้เรียน
๑๗. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดทำเอกสารผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
๑๘. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียน

๑๙. นิเทศ ตรวจสอบ ปพ. ต่าง ๆ พร้อมลงนามในช่องวัดผล

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานนิเทศการศึกษาและงานชุมชนวิชาชีพการเรียนรู้

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครู และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศ เป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคล ให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่าได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน และตัวครูเอง
๒. จัดการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึง และต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ
๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ งานโครงการพิเศษ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ประสานงานแผนงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา รวมทั้งเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
๒. การจัดทำแผนโครงการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของโครงการ พิเศษ ต่าง ๆ ที่สนองนโยบาย สพฐ.
๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ครู นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องเห็น ความสำคัญของโครงการพิเศษ
๔. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ ครู นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโครงการพิเศษที่ รับผิดชอบ
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบให้คำปรึกษาปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
๗. รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่ โรงเรียนจัดทำขึ้น
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๓. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของ

๔. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๕. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนา สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๘ งานคัดเลือกหนังสือเรียนแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้อง กับ หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือแบบเรียนใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน
๓. ตรวจสอบพิจารณาคุณภาพ หนังสือเรียนเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓.๙ งานวิจัยทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพในสถานศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และ กระบวนการทำงานของนักเรียน ครู และผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. พัฒนาครู และนักเรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการวิจัย เป็นสำคัญ ในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกการคิด การจัดการ การหา เหตุผลในการตอบปัญหา
๓. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
๔. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง สนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของสถานศึกษา

๓.๑๐ งานห้องสมุด

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและครูอย่างพอเพียง
๒. ให้การบริการศึกษาค้นคว้าเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป
๓. ให้บริการสิ่งพิมพ์และ สื่อทัศนวัสดุแก่บุคลากรของโรงเรียน
๔. รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของโรงเรียน
๕. เป็นที่ปรึกษาให้การสนับสนุนห้องสมุดระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ให้บริการห้องสมุดแก่ชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งโรงเรียน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

ประกอบไปด้วย งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ดังนี้

การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) เป็นกระบวนการดำเนินการของหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันการศึกษาในการกำหนดมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ หลังจากนั้นหน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันการศึกษาจัดทำแผน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพเข้าสู่มาตรฐานที่กำหนดไว้ในด้านการพัฒนาหลักสูตรสื่อการพัฒนาครูและบุคลากร ธรรมเนียมสถานศึกษา ระเบียบการสอน การแนะแนว การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ทั้งนี้จะเน้นระบบและกลไกการปฏิบัติงานตามแผนติดตามกำกับกับการดำเนินงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

การตรวจสอบ (Quality Audit) เป็นการดำเนินการของสถาบันการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดในการยืนยันเป้าหมายที่กำหนด มุ่งไปสู่มาตรฐานที่ต้องการ โดยการดำเนินการดังนี้

- การตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานทั้งระบบด้วยตนเองของสถาบันการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และรายงานผลต่อผู้ปกครองและผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษา
- การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและหรือใช้มาตรการในการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไป/ตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) เป็นการประเมินค่าระดับคุณภาพของกิจกรรมเฉพาะอย่างในหน่วยงาน เช่น คุณภาพการจัดการศึกษา คุณภาพของงานวิจัย คุณภาพของการสอน เป็นต้น การประเมินคุณภาพภายในจะใช้วิธีการศึกษาตนเอง (Self-Study) และการประเมินตนเอง (Self-Assessment) ส่วนการประเมินคุณภาพภายนอกเป็นการดำเนินงานโดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา เพื่อประเมินผลและรับรองว่า สถาบันการศึกษาจัดการศึกษาได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนดไว้

๔.๑ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและ ตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๔. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๗. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๘. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ประสานงานกับสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑.

ขั้นตอนการประกันคุณภาพการศึกษา

การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)

๑. ศึกษาและเตรียมการ
 - ตั้งคณะทำงานประกันคุณภาพ
 - ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคน
 - ตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ
๒. วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา
 - กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 - สร้างเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐาน
 - จัดทำสารสนเทศสภาพปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน)
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนยุทธศาสตร์ในธรรมนูญสถานศึกษา
 - จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
 - ประเมินสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาตามมาตรฐาน
 - จัดทำธรรมนูญสถานศึกษาหรือแผนพัฒนาสถานศึกษา
๓. ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามแผน
 - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
 - นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

การตรวจสอบ ทบทวน และปรับปรุงคุณภาพ (Quality Audit)

๔. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ
- กำหนดระยะเวลาและแนวทางการตรวจสอบ
- ประเมินสภาพของสถานศึกษาตามมาตรฐานของสถานศึกษาครั้งที่ ๒ หลังจากปฏิบัติงานไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
- จัดทำสารสนเทศแสดงผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๕. พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

- ปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- ติดตาม ตรวจสอบการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานของสถานศึกษา
- สรุปผลการตรวจสอบ จัดทำสารสนเทศ (ข้อมูลพื้นฐาน) ครั้งที่๒ และรายงานการตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การประเมิน (Quality Assessment) และรับรองคุณภาพ (Quality Accreditation)

๖. เตรียมการเพื่อรับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมหลักฐาน และข้อมูลต่าง ๆ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ถ้าได้รับการรับรอง และได้ใบรับรอง สถานศึกษารักษามาตรฐานคุณภาพให้คงไว้และรายงานผลการประเมิน
- ถ้ายังไม่ได้รับการรับรอง สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไข และขอรับการประเมินใหม่ ตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ศึกษาและเตรียมการ

แต่งตั้งคณะกรรมการประกัน

ให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคน

ตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการรวบรวมหลักฐานร่องรอย

วางแผนการประกัน คุณภาพการศึกษา

กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

สร้างเครื่องมือประเมินคุณภาพตามมาตรฐาน

จัดทำสารสนเทศสภาพปัจจุบัน (ข้อมูลพื้นฐาน)

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา

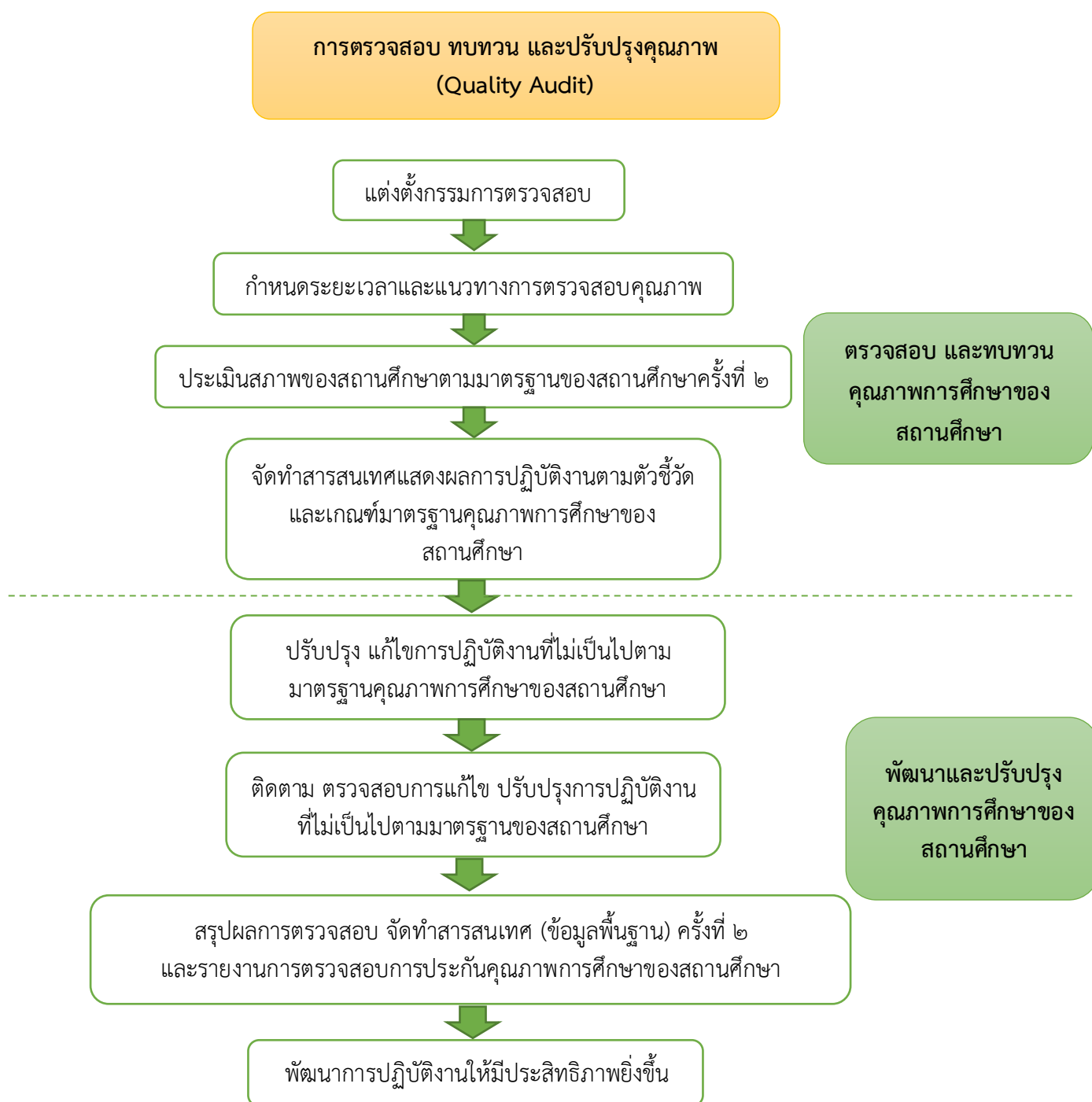
ประเมินสภาพปัจจุบันของสถานศึกษาตามมาตรฐาน

จัดทำธรรมนูญสถานศึกษาหรือแผนพัฒนาสถานศึกษา

ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษาตาม

ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

นิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา



๕. กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ

ประกอบไปด้วย งานแนะแนว และ งานส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

๕.๑ งานแนะแนว

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา ที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนว และการดูแลช่วยเหลือ
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาให้ชัดเจน
๓. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติม เรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๕. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว
๖. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนว และดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ส่งเสริมความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๘. ประสานงานด้านการแนะแนวระหว่างสถานศึกษา องค์กร ภาครัฐและเอกชน บ้านศาสนา สถาน ชุมชนในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว
๙. เชื่อมโยงระบบแนะแนว และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๑ งานส่งเสริมและประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบได้แก่

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรม ประสานงานการจัดกิจกรรมชุมนุมและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
๔. วางแผนการจัดกิจกรรม เขียนแผนการปฏิบัติงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรม เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕. ประสานงานกับหัวหน้างานแนะแนว หัวหน้างานห้องสมุดและห้องปฏิบัติการ Resource center หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี และหัวหน้างานประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง งาน อาเซียนศึกษา

๖. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ
๗. กำกับติดตามดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๘. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา
๙. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา
๑๐. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการของงานกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

แบบ-บพค. 8



ใบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม 48140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ผู้ปกครองนักเรียน โดยมีความเกี่ยวข้องเป็น () บิดา () มารดา () อื่น ๆ (ระบุ).....

มีความประสงค์ขอลาออกจากโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จังหวัดนครพนม สพม. เขต 22 ให้กับนักเรียนในความปกครอง คือ

(ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำประชาชน

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ปัจจุบันกำลังเรียนชั้น ม.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อ () ศึกษาต่อที่อื่น (โรงเรียน).....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... สพม./สพป.....

() อื่น ๆ (ระบุ).....

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

ความคิดเห็นครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา (.....) /...../.....	ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ () สมควรอนุมัติ () อื่น ๆ (ระบุ)..... ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ /...../.....
ความคิดเห็นนายทะเบียน ลงชื่อ.....นายทะเบียน (.....) /...../.....	ผลการพิจารณาผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () อื่น ๆ (ระบุ)..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม /...../.....

แบบ บพค.๘ ใบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

แบบ-บพค.15

ใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม 48140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

จำนวน.....แผ่น

2. ค่าธรรมเนียม

จำนวน.....บาท

3. อื่นๆ (ระบุ)

ข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

() จบหลักสูตรการศึกษา () ภาคบังคับ (ม.3) () ขั้นพื้นฐาน (ม.6) ปีการศึกษา.....มีความประสงค์ขอ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) () ฉบับที่ 1 หรือ ฉบับที่.....

() ยังไม่จบหลักสูตรมัธยมศึกษา () ภาคบังคับ (ม.3) () ขั้นพื้นฐาน (ม.6) ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)ภาคเรียน ตั้งแต่ระดับชั้น ม.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ถึงระดับชั้น ม.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ครูที่ปรึกษา () ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรออก ปพ.1 ให้ได้ () อื่นๆ ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา /...../.....	ฝ่ายบริหารวิชาการ () เห็นควรอนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ /...../.....
นายทะเบียน () ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรออก ปพ.1 ให้ได้ () อื่นๆ ลงชื่อ นายทะเบียน /...../.....	ผลการพิจารณาผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม /...../.....

แบบ บพค.๑๕ แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

แบบ บพค.18

คำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้า (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ. 7)

เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักเรียน
...../...../.....

ครูที่ปรึกษา () ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรออก ปพ.7 ให้ได้ () อื่นๆ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา/...../.....	ฝ่ายบริหารวิชาการ () เห็นควรอนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ/...../.....
นายทะเบียน () ตรวจสอบข้อมูลแล้ว สมควรออก ปพ.7 ให้ได้ () อื่นๆ ลงชื่อ.....นายทะเบียน/...../.....	ผลการพิจารณาผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () อื่นๆ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม/...../.....

แบบ บพค.๑๘ คำร้องขอใบรับรองผลการเรียน

แบบ-นศ. 19



ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม 48140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่...../ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ผู้ปกครองนักเรียน โดยมีความเกี่ยวข้องเป็น () บิดา () มารดา () อื่น ๆ (ระบุ).....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทร.....ดังนี้

1. (ค.ร./ค.ญ./นาง/น.ศ.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

นักเรียนชั้น ม.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

เบอร์โทรผู้ปกครอง.....

ใบคำร้องขอเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู้

แบบ-บพค. 43

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม 48140

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ข้าพเจ้า (ค.ร./ค.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ-สกุลบิดา.....ชื่อ-สกุลมารดา.....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู้

- ♦ จาก () วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (IEP) () วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
 () คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ () วิชาการทั่วไป
 ♦ เป็น () วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ () คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ () วิชาการทั่วไป

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจในการจัดโปรแกรมการเรียนรู้ของโรงเรียนเป็นอย่างดี พร้อมทั้งได้พิจารณาโดยละเอียด รอบคอบแล้วเห็นว่าไม่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้ปัจจุบัน และการศึกษาต่อไปในอนาคต และ/หรือถ้าหากว่ามีผลเสียประการใดเกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิประโยชน์ใด ๆ จากทางโรงเรียนทั้งสิ้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักเรียน

...../...../.....

คำรับรองของผู้ปกครองนักเรียน

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....อายุ.....ปี

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

เป็นผู้ปกครองนักเรียนและให้ความอุปการะในการเรียน โดยมีความเกี่ยวข้องเป็น () บิดา () มารดา () อื่น ๆ ระบุ.....

ได้พิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู้ของนักเรียนข้างต้นแล้ว เห็นสมควรให้เปลี่ยนแผนการเรียนรู้ตามความต้อง

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

ครูที่ปรึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ IEP ได้พิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียนรู้แล้ว () สมควรให้เปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู้ () อื่น ๆ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา /...../..... ลงชื่อ.....ครูผู้รับผิดชอบโครงการ /...../.....	ฝ่ายบริหารวิชาการ () สมควรให้เปลี่ยนโปรแกรมการเรียนรู้ () อื่น ๆ ลงชื่อ.....รองฯ ฝ่ายวิชาการ /...../..... ผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติ () อื่น ๆ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการฯ /...../.....
---	--

วท.12

ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแก้ไขข้อมูลทะเบียนนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....มีความประสงค์ขอแก้ไขข้อมูล

ทะเบียนนักเรียน ดังนี้

- () 1. ชื่อตัว จาก.....เป็น.....
- () 2. ชื่อสกุล จาก.....เป็น.....
- () 3. วัน เดือน ปี เกิด จาก.....เป็น.....
- () 4. ชื่อบิดา จาก.....เป็น.....
- () 5. ชื่อสกุลบิดา จาก.....เป็น.....
- () 6. ชื่อมารดา จาก.....เป็น.....
- () 7. ชื่อสกุลมารดา จาก.....เป็น.....
- () 8. อื่น ๆ (ระบุ).....

จาก.....เป็น.....

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารมาด้วย

คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ความเห็นของนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนแล้ว

()สมควรให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ () อื่น ๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)

...../...../.....

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ () สมควรอนุมัติ () อื่น ๆ ลงชื่อ..... (.....) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ /...../.....	ผู้อำนวยการ () อนุมัติ () อื่น ๆ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม /...../.....
--	---

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนนักเรียน

แบบคำร้องและรายงานผลการสอบแก้ตัว
โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

(สำหรับนักเรียนเป็นผู้กรอก)	
เรียน คุณครู	
ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)	เลขประจำตัว
ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้น ม.	มีความประสงค์จะขอแก้ไขผลการเรียน ☐ 0 ☐ ร ☐ มส ☐ มผ
ในรายวิชา	รหัสวิชา ของภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ นักเรียน	
(สำหรับครูผู้สอนเป็นผู้กรอก)	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม	
ข้าพเจ้าได้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียน (0,ร,มส,มผ) ของ(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)	
ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้น ม.	ในรายวิชา รหัสวิชา
ของภาคเรียนที่	ปีการศึกษา ดังนี้
☐ สอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านและจัดสอบแก้ตัว ☐ มอบหมายงานให้ทำแล้วประเมินผลงานที่ทำส่ง ☐ ให้ส่งงานค้าง ☐ อื่น ๆ ระบุ	
ผลการตัดสิน	
☐ ผลการแก้ไข "0" ได้คะแนน คะแนน ได้รับผลการเรียน ☐ ผลการแก้ไข "ร" ได้คะแนน คะแนน ได้รับผลการเรียน ☐ ผลการแก้ไข "มส" ได้คะแนน คะแนน ได้รับผลการเรียน ☐ ผลการแก้ไข "มผ" ได้คะแนน คะแนน ได้รับผลการเรียน	
ลงชื่อ ครูผู้สอน (.....)/...../.....	ลงชื่อ หัวหน้างานวัดผล (.....)/...../.....
ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ (.....)/...../.....	ลงชื่อ รองฯฝ่ายวิชาการ (.....)/...../.....
☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน/...../.....	

แบบคำร้องและรายงานผลการสอบแก้ตัว

ใบลงทะเบียนเรียนซ้ำ

โรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม
อำเภอบ้านแพน จังหวัดนครพนม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....ชั้น ม.....

มีความประสงค์ขอเรียนซ้ำในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ในรายวิชาดังนี้

ที่	รหัส - รายวิชา	ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	น.ก.	ชื่อครูผู้สอน	ลงชื่อผู้สอน
รวมหน่วยการเรียนรู้					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)

คำรับรองผู้ปกครอง ข้าพเจ้าจะดูแลความประพฤติและติดตามการเรียนของนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า
ถ้าไม่เข้าเรียนหรือปฏิบัติตามอาจารย์ผู้สอนข้าพเจ้ายินดีให้โรงเรียนดำเนินการตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา () ได้รับทราบและจะติดตามการเรียนซ้ำของนักเรียน () อื่น ๆ..... ลงชื่อ...../...../.....	ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ () เห็นควรดำเนินการเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ () อื่น ๆ..... ลงชื่อ...../...../.....
ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน () เห็นควรดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ () อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม	
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุมัติให้เรียนซ้ำได้ () ไม่อนุมัติให้เรียนซ้ำ เพราะ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม	

แบบลงทะเบียนเรียนซ้ำ



แบบคำร้องขอมีสติ์สอบปลายภาค

โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ข้อมูลนักเรียน

ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวนักเรียน นักเรียนชั้น ม.....

ปีการศึกษา มีความประสงค์จะขอยื่นคำร้องขอมีสติ์สอบปลายภาค ในรายวิชาที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ในรายวิชาต่อไปนี้

รหัสวิชา	รายวิชา	ชื่อครูผู้สอน	ร้อยละของเวลา ที่มาเรียน	สาเหตุ และความจำเป็น

งานที่ได้รับมอบหมายให้ซ่อมเสริมในกรณีที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 แต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

รหัสวิชา	รายวิชา	งานที่ได้รับมอบหมาย	ความเห็น	ลายมือชื่อครูผู้สอน
			☐ เห็นควรให้มีสติ์สอบ ☐ ไม่ควรให้มีสติ์สอบ	
			☐ เห็นควรให้มีสติ์สอบ ☐ ไม่ควรให้มีสติ์สอบ	
			☐ เห็นควรให้มีสติ์สอบ ☐ ไม่ควรให้มีสติ์สอบ	

เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผล

(.....)

...../...../.....

แบบคำร้องขอมีสติ์สอบปลายภาค

ปฏิทินวิชาการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

	พฤษภาคม 2567							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ
				1	2	3	4		22 พ.ค. 67 วันวิสาขบูชา
	5	6	7	8	9	10	11		
1	12	13	14	15	16	17	18	13 พ.ค. 67 เปิดภาคเรียนที่ 1/2567	
2	19	20	21	22	23	24	25		
3	26	27	28	29	30	31		27-31 พ.ค. 67 ส่งแผนการจัดการเรียนรู้+แผนการวัดผลฯ	
	รวมวันเรียน			15 วัน					
	มิถุนายน 2567							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ
3							1		3 มิ.ย. 67
4	2	3	4	5	6	7	8	4-7 มิ.ย.67 ส่งชื่อรูปแบบสื่อ นวัตกรรม ที่จัดทำ	วันเฉลิมพระ ชนมพรรษาสมเด็จพระ พระนางเจ้าฯพระ บรมราชินี
5	9	10	11	12	13	14	15		
6	16	17	18	19	20	21	22		
7	23	24	25	26	27	28	29	24-28 มิ.ย.67 ส่งต้นฉบับข้อสอบวัดผลกลางภาค	
8	30								
	รวมวันเรียน			20 วัน					
	กรกฎาคม 2567							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ
8		1	2	3	4	5	6	1-5 ก.ค. 67 นิเทศติดตามปพ.5จากระบบTo school ครั้งที่ 1	22 ก.ค 67
9	7	8	9	10	11	12	13		หยุดชดเชย
10	14	15	16	17	18	19	20	15-19 ก.ค.67 วัดผลกลางภาค 1/2567	29 ก.ค.67
11	21	22	23	24	25	26	27		หยุดชดเชย
12	28	29	30	31				29-31 ก.ค. 67 ส่งหัวข้อวิจัยฯ	
	รวมวันเรียน			23 วัน					
	สิงหาคม 2567							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ
12					1	2	3	1-2 ส.ค. 67 นิเทศติดตามปพ.5จากระบบTo school ครั้งที่ 2	12 ส.ค. 67
13	4	5	6	7	8	9	10		วันแม่แห่งชาติ
14	11	12	13	14	15	16	17		
15	18	19	20	21	22	23	24		
16	25	26	27	28	29	30	31	1-30 ส.ค.67 นิเทศการจัดการเรียนการสอน	
	รวมวันเรียน			22 วัน					
	กันยายน 2567							กิจกรรมและวันหยุดราชการ	
	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	กิจกรรม	วันหยุดราชการ
17		1	2	3	4	5	6	1-5 ก.ย.67 ส่งต้นฉบับข้อสอบวัดผลปลายภาค	
18	7	8	9	10	11	12	13	8-12 ก.ย.67 ส่งรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ	
19	14	15	16	17	18	19	20	11-15 ก.ย.67 ส่งบทคัดย่องานวิจัยฯ	
20	21	22	23	24	25	26	27	22-26 ก.ย.67 วัดผลปลายภาค 1/67	
21	28	29	30						
	รวมวันเรียน			20 วัน					
	รวมวันเรียน ภาคเรียนที่ 1			100 วัน					

หมายเหตุ ๑. วันหยุดราชการให้จัดการเรียนการสอนแบบ online/ondemand

๒. ตารางนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม