



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตใช้คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ด้วยกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้น จะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกบริการ โดยหน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้น ๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร และผู้ขอรับบริการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ จึงขออนุญาตประกาศคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว พร้อมประกาศและเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวชนิตาภา เวชกุล)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(นางเพ็ญแข ชิตจ้อย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/อัตลักษณ์/ และเอกลักษณ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากลชั้นนำของภูมิภาค ผู้เรียนมีทักษะ และคุณลักษณะของพลโลก ในศตวรรษที่ 21 น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาให้นักเรียนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากลและมีทักษะในศตวรรษที่ 21
2. จัดการศึกษาให้นักเรียนมีคุณลักษณะของพลโลกในศตวรรษที่ 21 และน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะทางวิชาชีพ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

เป้าประสงค์ (Goal)

ด้านคุณภาพผู้เรียน

1. นักเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
2. นักเรียนมีคุณภาพตามหลักสูตร มีผลการทดสอบระดับชาติเพิ่มสูงขึ้น มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในระดับชาติและระดับนานาชาติและมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
3. นักเรียนมีคุณลักษณะของพลโลกในศตวรรษที่ 21และมีการน้อมนำศาสตร์พระราชามาใช้ในการดำเนินชีวิต

ด้านคุณภาพระบบการเรียนรู้

1. โรงเรียนมีการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. โรงเรียนมีหลักสูตรเทียบเคียงหลักสูตรมาตรฐานสากล มีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเน้นผู้เรียนที่สำคัญและมีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

ด้านคุณภาพระบบการบริหารจัดการ

1. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงตามวิชาชีพและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
3. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ที่มีสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการให้บริการ มีสื่อ เทคโนโลยี ดิจิทัลที่เพียงพอเหมาะสมและทันสมัย
4. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

อัตลักษณ์

“รักศักดิ์ศรี บุคลิกดี มีสัมมาคารวะ”

เอกลักษณ์

“ดูแลใกล้ชิด เป็นมิตรกับชุมชน พัฒนาผลการเรียนรู้ สู่มาตรฐานสากล”

คำขวัญของโรงเรียน (School Slogan)

“ประพฤติดี มีน้ำใจ ใฝ่การเรียนรู้ เพียรทำประโยชน์”

(Good Behavior Active Caring Lifelong Learning and Co-operation)

ปรัชญาโรงเรียน (School Philosophy)

“สุทธิ ปัญญา เมตตา ชันติ”

สุทธิ หมายถึง การมีจิตใจสะอาด บริสุทธิ์ ไม่ต่างพร้อย ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบ กฎเกณฑ์และระเบียบ
แบบแผนของสังคม

ปัญญา หมายถึง ความฉลาดอันเกิดจากการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอก
สถานศึกษา

เมตตา หมายถึง การมอบความรักและความปรารถนาดีให้ผู้อื่น มีความสุข

ชันติ หมายถึง การมีความอดทน อดกลั้นต่อสิ่งที่ไม่พอใจ

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน ความหมาย เปรียบเสมือนชีวิต
และการศึกษาที่จะต้องเป็นคู่กันไป โดยมีสายใยเชื่อมโยงไปสู่
ศาสนาที่ให้คุณธรรมและจริยธรรมแก่ชีวิต



สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน เหลือง

น้ำเงิน หมายถึง สีสัญลักษณ์แทนพระมหากษัตริย์

เหลือง หมายถึง สีสัญลักษณ์แทนพระพุทธศาสนา

การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียนตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุด เป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้มีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน และท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ชื่องาน งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

1. ชื่องาน งานหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนรู้

1.1 ขอบข่ายงาน

1.1.1 ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

1.1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

1.1.3 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

1.1.4 นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

1.1.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.1.6 จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

1.1.7 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา พร้อมรายงานผลให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้สถานศึกษามีหลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียนและสอดคล้องกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

1.2.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ

1.2.3 เพื่อสนับสนุนให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงจนสรุปความรู้ได้ด้วยตนเอง

1.2.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการนิเทศภายใน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและนำผลไปสรุปปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

1.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3.1 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์

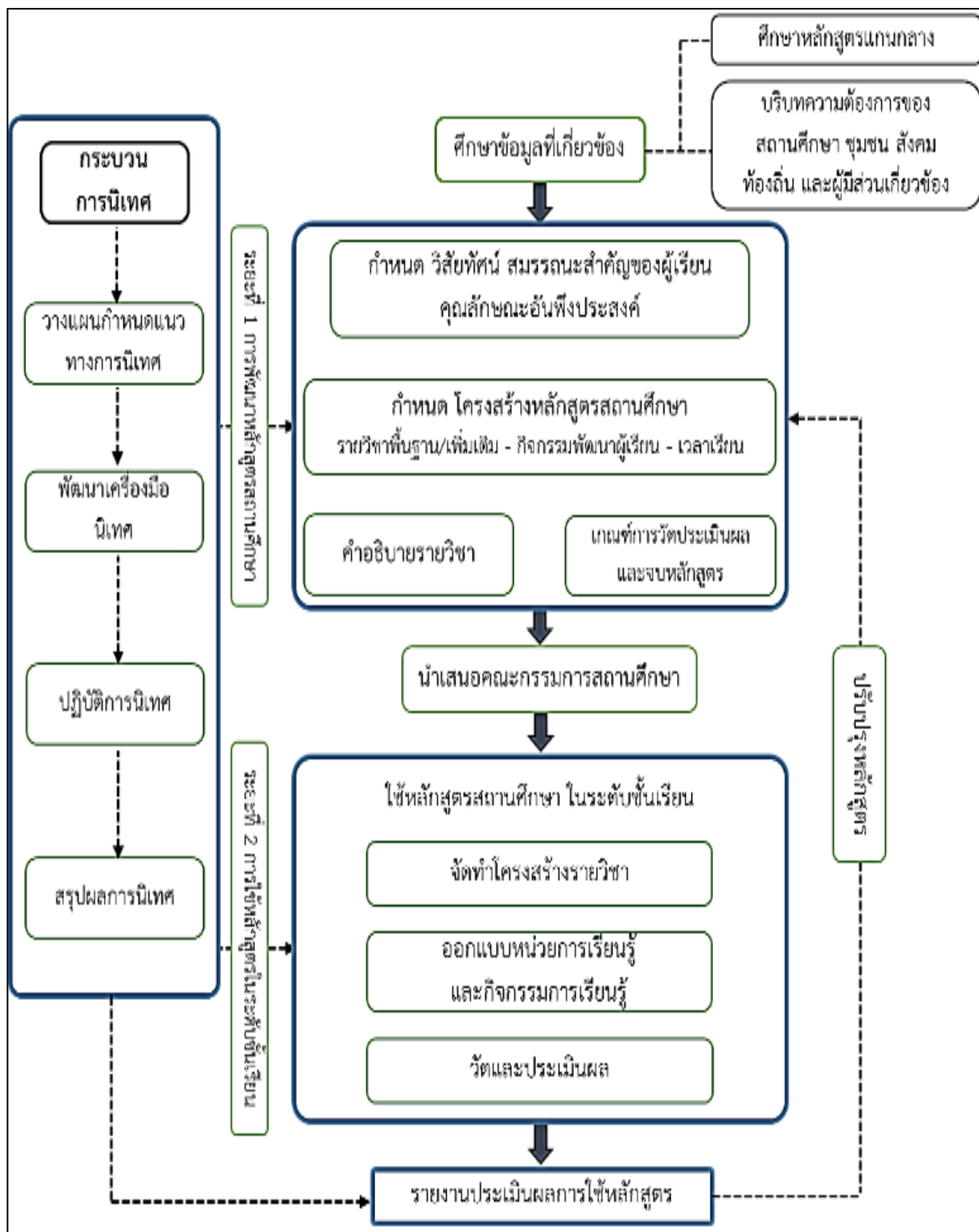
1.3.3 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา (รายวิชาพื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)

1.3.4 กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของผู้เรียน

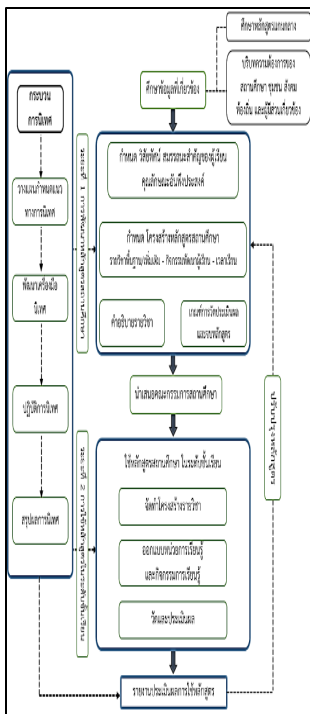
1.3.5 เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่ออนุมัติ

1.3.6 ใช้หลักสูตรสถานศึกษาในระดับชั้นเรียน

1.3.7 รายงานผลการใช้หลักสูตร



1.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	หัวหน้างานวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่มสาระ	
2		กำหนด วิสัยทัศน์ สมรรถนะสำคัญของ ผู้เรียน คุณลักษณะอันพึง ประสงค์	พฤษภาคม	ครูและ บุคลากร ทุกคน	
3		กำหนดโครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษา (รายวิชา พื้นฐาน รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมเสริมหลักสูตร)	พฤษภาคม	ครูและ บุคลากร ทุกคน	
4		กำหนดคำอธิบายรายวิชา เกณฑ์การจบหลักสูตรของ ผู้เรียน	พฤษภาคม	ครูและ บุคลากร ทุกคน	
5		เสนอคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ อนุมัติ	พฤษภาคม	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ตามคำสั่ง โรงเรียน	
6		ใช้หลักสูตรสถานศึกษาใน ระดับชั้นเรียน	ตลอดปีการศึกษา	ครูและ บุคลากร ทุกคน	
7		รายงานผลการใช้หลักสูตร	สิ้นปีการศึกษา	หัวหน้างานวิชาการ/ หัวหน้ากลุ่ม สาระ	

1.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.5.1 พระราชพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

1.5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

1.5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ชื่องาน งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

2. ชื่องาน งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

2.1 ขอบข่ายงาน

- 2.1.1 ส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงผลงานทางวิชาการ
- 2.1.2 ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีโอกาสร่วมแข่งขันและทดสอบความรู้ทางวิชาการของสถาบันอื่นทางวิชาการในทุกระดับ
- 2.1.3 ฝึกอบรม ให้ความรู้กับนักเรียนก่อนที่จะเข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการกับสถาบันอื่น
- 2.1.4 จัดระบบและดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพงานวิชาการตามมาตรฐานของโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ และสมศ.
- 2.1.5 สำรวจและรายงานผลปัญหา อุปสรรคและความสำเร็จของกิจกรรมทางวิชาการต่อผู้บริหาร สถานศึกษา

2.2 วัตถุประสงค์

- 2.2.1 เพื่อจัดกิจกรรมสอนเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน

2.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.3.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 2.3.2 สำรวจและรับสมัครนักเรียนกลุ่มสนใจ กำหนดวันเวลา รูปแบบในการสอนเสริม
- 2.3.3 ดำเนินการประสานงานวิทยากร
- 2.3.4 จัดกิจกรรมสอนเสริม
- 2.3.5 ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้น

2.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน / สอนเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ	2 ชั่วโมง	หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักเรียน	
2		สำรวจและรับสมัครนักเรียนกลุ่มสนใจ กำหนดวันเวลา รูปแบบในการสอนเสริม	7 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
3		ดำเนินการประสานงานวิทยากร	2 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
4		จัดกิจกรรมสอนเสริม ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรม	2 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
5		ประเมินผล และรายงานผลการจัดกิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้น	3 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	

2.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
ชื่องาน งานรับนักเรียน

3. ชื่องาน งานรับนักเรียน

3.1 ขอบข่ายงาน

- 3.1.1 ประสานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดแผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา
- 3.1.2 จัดทำประกาศ เอกสาร แบบประเมิน กำหนดวิธีการในการคัดเลือกนักเรียน
- 3.1.3 จัดชั้นเรียนตามแผนการเรียน
- 3.1.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

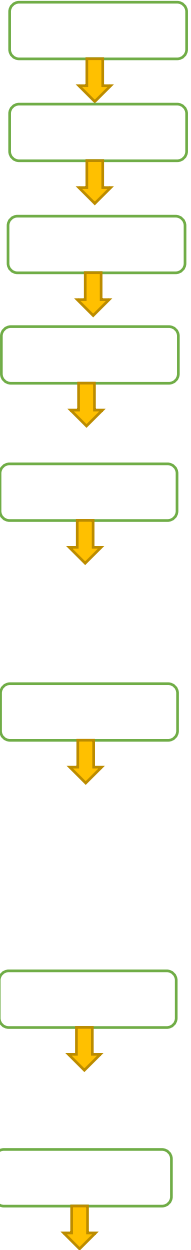
3.2 วัตถุประสงค์

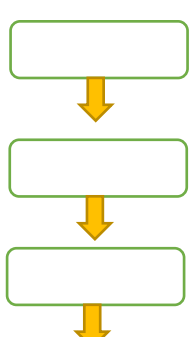
- 3.2.1 เพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียนเต็มรูปของโรงเรียน
- 3.2.2 เพื่อกำหนดแผนการเรียนให้ตรงตามความถนัดของนักเรียน
- 3.2.3 เพื่อการมีส่วนร่วมในการรับนักเรียนของภาคีต่าง ๆ ด้วยความโปร่งใส
- 3.2.4 เพื่อรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้เป็นไปตามแผนการรับนักเรียน
- 3.2.5 เพื่อรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ให้เป็นไปตามแผนการรับนักเรียน

3.3 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.3.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- 3.3.2 รับนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3.3 จัดทำแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนประจำปี
- 3.3.4 ทำปฏิทินการรับนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ และโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง
- 3.3.5 เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน
- 3.3.6 เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
- 3.3.7 เสนอแผนการรับนักเรียนและคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ให้ความเห็นชอบ
- 3.3.8 จัดทำประกาศรับนักเรียนของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ประจำปีการศึกษา
- 3.3.9 ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนชั้นเรียน ตามปฏิทินการรับนักเรียน
- 3.3.10 ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียน
- 3.3.11 ชี้แจงการรับนักเรียนประจำปีต่อ ปพข.จังหวัดสุราษฎร์ธานี

3.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานรับนักเรียน					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	5 ชั่วโมง	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
2		รับนโยบายการรับนักเรียนของ สพฐ.	15 วัน	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
3		จัดทำแผนการรับนักเรียน แผนการเรียนประจำปี	7 วัน	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
4		ทำปฏิทินการรับนักเรียน โครงการห้องเรียนพิเศษ และโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง	3 วัน	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
5		เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน	7 วัน	โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา / กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
6		เสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ระดับโรงเรียน	7 วัน	โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา / กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
7		เสนอแผนการรับนักเรียน/คณะกรรมการรับนักเรียน ระดับโรงเรียน สพม. ให้ความเห็นชอบ	20 วัน	โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	
8		จัดทำประกาศรับนักเรียนของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา ประจำปีการศึกษา	5 วัน	โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา / กลุ่มบริหารงานวิชาการ	

ชื่องาน งานรับนักเรียน					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
9		ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนชั้นเรียน ตามปฏิทินการรับนักเรียน	60 วัน	โรงเรียนสุราษฎร์พิทย ๑ / กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
10		ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียน	5 วัน	งานรับนักเรียน/กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
11		ชี้แจงการรับนักเรียนประจำปีต่อ ปช.จังหวัดสุราษฎร์ธานี	5 วัน	โรงเรียนสุราษฎร์พิทย ๑ / กลุ่มบริหารงานวิชาการ	

3.5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.5.1 นโยบายการรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5.2 นโยบายการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

3.5.3 มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตในการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
ชื่องาน งานทะเบียน

4. ชื่องาน งานทะเบียน

4.1 วัตถุประสงค์

- 4.1.1 เพื่อดำเนินการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว สถานภาพทางการศึกษาของนักเรียน
- 4.1.2 เพื่อรวบรวมทะเบียนรายวิชาตามหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
- 4.1.3 เพื่อการประมวลผลการจบการศึกษาและระบบการรายงานการจบการศึกษาระดับช่วงชั้น

4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับงานรับนักเรียนประจำปีการศึกษาของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จนได้นักเรียนเข้าศึกษาแต่ละช่วงชั้น
- 4.2.2 ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
- 4.2.3 ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
- 4.2.4 รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา
- 4.2.5 สำนักรวรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 4.2.6 การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
- 4.2.7 ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
- 4.2.8 ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
- 4.2.9 งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
- 4.2.10 งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น
รบ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียน ทุกประเภท
- 4.2.11 ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียน
- 4.2.12 งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงาน
ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4.2.13 เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC, DMC และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานทะเบียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมวางแผน การดำเนินงาน	ประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กุมภาพันธ์	นายทะเบียน โรงเรียนและ คณะกรรมการ งานทะเบียน	
2	รวบรวมข้อมูล นักเรียนในระบบSGS	ดำเนินการลงทะเบียนกรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ	เมษายน	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ตามคำสั่ง โรงเรียน	
3	ออกเลขประจำตัว นักเรียน	ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน	พฤษภาคม	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ตามคำสั่ง โรงเรียน	
4	รับมอบตัวนักเรียนและ ออกหมายเลขประจำตัว	รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินการเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่างปีการศึกษา	ตามระยะเวลาที่มี การย้าย เข้า - ออก	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ตามคำสั่ง โรงเรียน	
5	จัดทำรายชื่อเป็น ปัจจุบันการ เปลี่ยนแปลงรายชื่อ จำนวนนักเรียน. ดำเนินการด้านการ ย้าย ลาออก การ เปลี่ยนแปลงทะเบียน นักเรียนและรายงาน ข้อมูลสถิติ	สำรวจรายชื่อนักเรียนทุก ระดับชั้น และจัดทำ รายชื่อให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบันประสานงานกับ กลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อ แจ้งการเปลี่ยนแปลง รายชื่อ/จำนวนนักเรียน. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลง ทะเบียนนักเรียน และทำรายงานข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับจำนวนนักเรียน	ตามระยะเวลาที่มี การย้าย เข้า - ออก	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ตามคำสั่ง โรงเรียน	

ชื่องาน งานทะเบียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	บริการหลักฐานทางการเรียนให้นักเรียนและผู้ที่มาติดต่อ 	การจัดทำ และบริการเอกสาร งานเกี่ยวข้องกับหลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น รบ. ต่าง ๆ หลักฐานผลการเรียน ประกาศนียบัตร รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท	ตามระยะเวลาที่มีผู้ขอใช้บริการ	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
7	ตรวจสอบข้อมูลกับฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ออกหลักฐานทางการเรียน จัดทำขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน 	ตรวจสอบความถูกต้องของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้ งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน	กุมภาพันธ์-เมษายน (ปลายปีการศึกษา)	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
8	งานเก็บรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน งดเผยแพร่และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC , DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC , DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เมษายน-พฤษภาคม (ปลายปีการศึกษา ต้นปีการศึกษา)	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	

4.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

4.4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยงานทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล

5. ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล

5.1 วัตถุประสงค์

- 5.1.1 เพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสม
- 5.1.2 เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 5.1.3 เพื่อให้กระบวนการวัดผลและประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.1.4 เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้ปลอด 0 ร มส

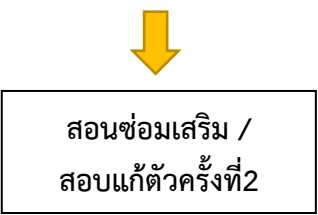
5.2 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.2.1 ศึกษาระเบียบการวัดผลและประเมินผล
- 5.2.2 แจกจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ขอบข่ายเนื้อหาวิชา ชื่นงาน และวิธีวัดผลประเมินผลตลอดรายวิชาให้กับนักเรียน
- 5.2.3 จัดการเรียนการสอนและการวัดผลประเมินผล โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญตามสภาพจริง ที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และความยืดหยุ่นในระเบียบการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- 5.2.4 ดูแลและติดตามนักเรียน เวลาเรียน คะแนนสอบย่อย คะแนนกลางภาค ให้เป็นปัจจุบัน
- 5.2.5 ดำเนินการจัดสอบกลางภาค
- 5.2.6 กลุ่มสาระฯ ตรวจ ปพ.5 ฉบับ Excel ครั้งที่ 1
- 5.2.7 ติดตามนักเรียนที่มีคะแนน For 1 และ Sum 1 ไม่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 50
- 5.2.8 ดำเนินการจัดสอบปลายภาค
- 5.2.9 สัปดาห์กลั่นกรองนักเรียน และบันทึกผลการสอบปลายภาคเรียนลงใน Excel และ SGS
- 5.2.10 ตรวจทานและบันทึกคะแนนลงในระบบ SGS สัปดาห์สุดท้าย
- 5.2.11 ตรวจทาน ปพ.5 เวลา 9.00น. และปรับปรุงคะแนนในระบบ SGS เวลา 13.00 น.
- 5.2.12 ตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.6
- 5.2.13 ประกาศผลการเรียน
- 5.2.14 ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนแก้ตัว ครั้งที่ 1
- 5.2.15 ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวครั้งที่ 1
- 5.2.16 ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนแก้ตัว ครั้งที่ 2
- 5.2.17 ดำเนินการสอนซ่อมเสริม และสอบแก้ตัวครั้งที่ 2
- 5.2.18 ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ภาคฤดูร้อน)
- 5.2.19 ดำเนินการสอนเรียนซ้ำ (ภาคฤดูร้อน)

5.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ศึกษาการวัดผลและประเมินผล	ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการวัดและประเมินผล	พฤษภาคม, พฤศจิกายน	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
2	↓ แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้	แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ และวิธีวัดผลประเมินผลตลอดรายวิชาให้นักเรียนทราบ	พฤษภาคม, พฤศจิกายน	ครูประจำวิชา	
3	↓ จัดการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ	จัดการเรียนการสอนและวัดผลประเมินผลโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ	พฤษภาคม	ครูประจำวิชา	
4	↓ ดูแลและติดตามนักเรียน	ดูแลเวลาเรียนคะแนนสอบย่อยคะแนนกลางภาค ให้เป็นปัจจุบัน	กรกฎาคม , ธันวาคม	ครูประจำวิชา	
5	↓ สอบกลางภาค	ดำเนินการจัดสอบกลางภาค	กรกฎาคม , ธันวาคม	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
6	↓ ตรวจ ปว.5 ครั้งที่ 1	ตรวจ ปว.5 ฉบับ Excel ครั้งที่ 1	สิงหาคม , มกราคม	ครูประจำวิชา/วัดผลกลุ่มสาระฯ	
7	↓ ติดตามนักเรียนที่ได้คะแนนไม่ผ่านเกณฑ์	ติดตามนักเรียนที่มีคะแนน For 1 และ Sum 1 ไม่ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 50	สิงหาคม , มกราคม	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
8	↓ สอบปลายภาค	ดำเนินการจัดสอบปลายภาค	กันยายน, กุมภาพันธ์	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
9		กลั่นกรองนักเรียนและบันทึกผลการ	กันยายน, กุมภาพันธ์	ครูประจำวิชา	

ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กล่องกรรณนักเรียน / บันทึกผลการสอบ	สอบปลายภาคเรียน ลงใน Excel และ SGS			
10	↓ ตรวจทาน / บันทึกผลคะแนน	ตรวจทานและบันทึก คะแนนลงในระบบ SGS สัปดาห์สุดท้าย	กันยายน, กุมภาพันธ์	ครูประจำ วิชา	
11	↓ ตรวจ ปพ.5 ครั้งที่ 2	ตรวจ ปพ.5 ฉบับ Excel ครั้งที่ 2	กันยายน, กุมภาพันธ์	ครูประจำ วิชา/วัดผล กลุ่มสาระฯ	
12	↓ ตรวจทาน ปพ.5 / ปรับปรุงคะแนน	ตรวจทาน ปพ.5 และปรับปรุงคะแนน ในระบบ SGS	กุมภาพันธ์ กันยายน,	ครูประจำ วิชา	
13	↓ ตรวจสอบ ปพ.6	ตรวจสอบความถูก ต้องของ ปพ.6	กันยายน, กุมภาพันธ์	หัวหน้างาน วัดผล/ ครูผู้สอน	
14	↓ ประกาศผลการเรียน	ประกาศผลการเรียน	สิ้นภาคเรียนที่ 1 และ 2	หัวหน้างาน วัดผล/ ครูผู้สอน	
15	↓ ประชุมผู้ปกครอง / ลงทะเบียนแก้ตัวครั้งที่1	ประชุมผู้ปกครอง นักเรียน และ ลงทะเบียนแก้ตัว ครั้งที่ 1	สิ้นภาคเรียนที่ 1 และ 2	หัวหน้างาน วัดผล/ ครูผู้สอน	
16	↓ สอนซ่อมเสริม / สอบแก้ตัวครั้งที่1	ดำเนินการสอนซ่อม เสริม และสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1	สิ้นภาคเรียนที่ 1 และ 2	ครูประจำ วิชา	
17	↓ สอนซ่อมเสริม / สอบแก้ตัวครั้งที่2	ประชุมผู้ปกครอง นักเรียน และ ลงทะเบียนแก้ตัว ครั้งที่ 2	สิ้นภาคเรียนที่ 1 และ 2	หัวหน้างาน วัดผล/ ครูผู้สอน	
18	↓ ประชุมผู้ปกครอง / ลงทะเบียนแก้ตัวครั้งที่2	ดำเนินการสอนซ่อม เสริม และสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2	สิ้นภาคเรียนที่ 1 และ 2	ครูประจำ วิชา	

ชื่องาน งานวัดผลและประเมินผล					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
19		ประชุมผู้ปกครองนักเรียน และลงทะเบียนเรียนซ้ำ (ภาคฤดูร้อน)	สิ้นภาคเรียนที่ 1 และ 2	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	
20		ดำเนินการสอนเรียนซ้ำ (ภาคฤดูร้อน)	สิ้นภาคเรียนที่ 1 และ 2	หัวหน้างานวัดผล/ครูผู้สอน	

5.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.4.1 ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ พุทธศักราช 2563 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ชื่องาน งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6. ชื่องาน งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.1 วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

6.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.2.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

6.2.2 จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

6.2.3 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6.2.4 จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

6.2.5 ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

6.2.6 จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานประกันคุณภาพการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	ประชุมการกำหนดมาตรฐานการศึกษาและการกำหนดค่าเป้าหมายของสถานศึกษา	3 ชั่วโมง	ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในโรงเรียน	
2	จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา	จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา	7 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
3	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้กำหนดไว้	1 ปีการศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
4	จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชยเมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	1 วัน	หน่วยงานต้นสังกัด	
5	ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา	ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยคณะกรรมการการประเมิน	7 วัน	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	
6	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยการนำผลการประเมินที่ผ่านมาจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1 ปีการศึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียน	

6.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2542 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ในมาตรา 47 – 51

6.4.2 กฎกระทรวง การประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2561 ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร