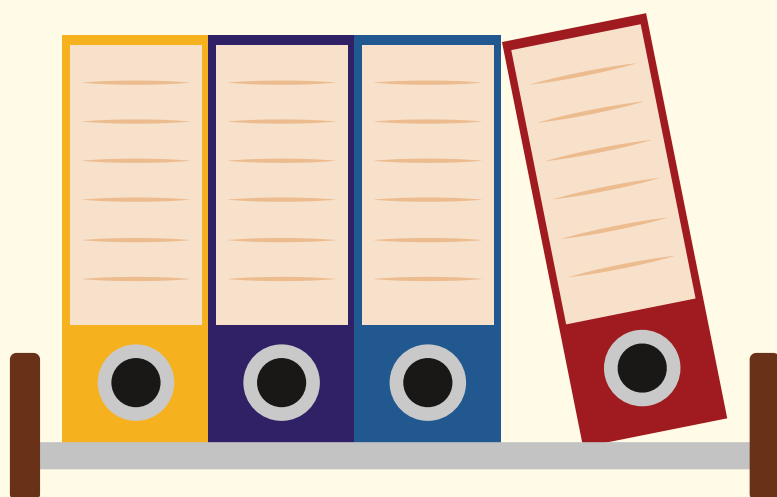




คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการ งานวิชาการ



โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย รับผิดชอบการลงทะเบียนเรียน วิชาเรียน
ติดตาม

ดูผลการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนและดำเนินการด้านการวัดผลประเมินผลให้เป็น
ไปตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนาสาร
รศพิทยาคม ส่งเสริมพัฒนา

นักเรียนที่มีความรู้ความสามารถพิเศษควบคู่กับการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับ
การเรียนในรายวิชาต่างๆ นักเรียนสามารถติดต่อสอบถาม

หรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับงานวิชาการได้จากครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา
และที่ห้องสำนักงานบริหารวิชาการโดยตรง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้มาขอรับบริการจากการบริหารวิชาการ

ไม่ว่าจะเป็นเอกสารงานทางวิชาการ งานทะเบียน
หรือคำแนะนำเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการต่างๆ ได้รับการบริการที่เหมาะสมต่อไป

งานบริหารวิชาการ 2566

สารบัญ

1. คำนำ

ก

2. สารบัญ

ข

3. ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

1

4. การขอรับเอกสารทางวิชาการ

2

5. การย้ายเข้า

2

6. การย้ายออก/การลาออก

2

7. ขั้นตอนการแก้ 0 ร มส มพ

2

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

ชื่อโรงเรียน โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม 199 หมู่ที่ 4 ตำบลนาสวรรค์
อำเภอเมืองบึงกาฬ

จังหวัดบึงกาฬ 38000

ชื่อผู้บริหารโรงเรียน นางอุบลวรรณ ขอดคำ เบอร์โทรศัพท์ 095-6703228

E-Mail : ubolwan2112@gmail.com

จำนวนบุคลากร 31 คน จำแนกเป็น

- ข้าราชการครู 26 คน
- พนักงานราชการ 1 คน
- ครูvikฤต 1 คน
- พี่เลี้ยงเด็กพิการ 1 คน
- ลูกจ้างประจำ 1 คน
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน

จำนวนนักเรียน รวม 453 คน จำแนกเป็น

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 282 คน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 171 คน

วิสัยทัศน์ โรงเรียนนาสวรรค์พิทยาคม

พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามแนววิถีพุทธ

และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ได้มาตรฐานสากล

อัตลักษณ์ กายอ่อนนุ่ม วาจาอ่อนหวาน จิตใจอ่อนโยน

เอกลักษณ์ วิถีพุทธ วิถีพอเพียง วิธินาสวรรค์

ค่านิยม มีความรู้คู่คุณธรรม

การขอเอกสารทางวิชาการ

1. กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้องขอรับเอกสารทางวิชาการที่งานบริหารวิชาการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/จัดทำเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
4. ติดต่อผู้รับ มารับเอกสาร

การย้ายเข้า

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อการย้ายเข้าที่งานวิชาการ/กรอกเอกสารย้ายเข้า
2. งานบริหารวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. งานบริการวิชาการนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ
4. แจ้งผลการย้ายเข้า/จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน

การย้ายออกการลาออก

1. ผู้ปกครองนักเรียนกรอกใบคำร้องของย้ายออก/ลาออกที่งานบริหารวิชาการ
2. ครูที่ปรึกษานำผู้ปกครองและนักเรียนเข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. งานบริหารวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง/ออกเอกสาร ส่งตัว
4. ติดต่อ /มารับเอกสาร

ขั้นตอนการแก้ 0 ร มส มพ

1. นักเรียนกรอกใบคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานบริหารวิชาการ
2. ติดต่อขอรับงานกับครูประจำวิชา/ครูประจำวิชามอบหมายงาน

3. ส่งงานกับครูประจำวิชา

4. ครูประจำวิชากรอกใบแก้ผลการเรียน

นำส่งงานบริหารวิชาการดำเนินการแก้ไขผลการเรียน