



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา

โรงเรียนโคกตะเคียนวิทยา อำเภอโคกตะเคียน จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 33
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การให้บริการงานวิชาการ

การปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน / ขาดเรียนนาน

ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกันเป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
2. ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนใกล้เคียง ครู – อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้ฝ่ายปกครองนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
3. ครูที่ปรึกษานำข้อมูลไปขอความร่วมมือจากครูแนะแนว หรือผู้ที่รู้จักนักเรียน และดำเนินการติดตามนักเรียน เช่น ไปพบผู้ปกครองและนักเรียนที่บ้าน หรือกรณีที่นักเรียนบ้านไกลอาจใช้ไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ และกำหนดเวลาในการติดต่อไว้ด้วย
4. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
 - ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง
5. ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียนให้ฝ่ายกิจการนักเรียนและงานทะเบียนนักเรียนร่วมกันดำเนินงานดังนี้
 - 5.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.1.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
 - 5.1.2 งานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้อตอบรับให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
 - 5.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
 - 5.2.1 ฝ่ายกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลถึงงานทะเบียนนักเรียน
 - 5.2.2 งานทะเบียนนักเรียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้อตอบรับให้แจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกเป็นครั้งที่ 2 หาก ยังไม่ได้รับคำตอบ การติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน ให้ขอหลักฐานการส่งหนังสือติดตามจากเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน
 - 5.2.3 งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาจัดทำบัญชีแวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
 - 5.2.4 งานทะเบียนแจ้งเจ้าหน้าที่สารบรรณโรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว
6. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้
 - 6.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน
 - 6.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้
 - 6.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครูที่ปรึกษา รับทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 2 – 5 แล้วแต่กรณี
 - 6.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในที่ปรึกษาขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 2 - 5

การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

หลักการและเหตุผล

กรมสามัญศึกษาต้องการแก้ปัญหาของโรงเรียน ในกรณีที่นักเรียนออกจากโรงเรียนกลางคันโดยไม่ทราบสาเหตุ และยังมีได้ลาออก โรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายชื่อนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ได้ทำให้จำนวนนักเรียนไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงส่งผลให้การบริหารงบประมาณ และการวางแผนการทำงานทั้งในระดับสถานศึกษาสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด และกรมสามัญศึกษาเกิดความผิดพลาดดังนั้นเพื่อให้การจัดระบบข้อมูลจำนวนนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามสภาพความเป็นจริง สามารถตรวจสอบได้ จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

- ข้อ 3. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 อาจารย์ที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับเพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น
 - 3.2 หัวหน้าระดับรายงานผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง และนำเสนอข้อมูล
 - 3.3 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครองและคณะดำเนินการติดตามนักเรียน ครั้งที่ 1
- ข้อ 4. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 4.1 อาจารย์ที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน
 - 4.2 หัวหน้าระดับรายงานผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง และนำเสนอข้อมูล
 - 4.3 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครองเสนอผู้บริหารสถานศึกษาขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยพร้อมเหตุผล
 - 4.4 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ
 - 4.5 นายทะเบียนจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

- ข้อ 5. อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้
- 5.1 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ / ฝ่ายปกครองเพื่อติดตามนักเรียน
 - 5.2 สำรวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน
- ข้อ 6. หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้
- 6.1 ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ
 - 6.2 เสนอชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และติดตามนักเรียน
 - 6.3 เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอยแล้วให้แจ้งนายทะเบียนเพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย
- ข้อ 7. ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
- 7.1 ตรวจสอบข้อมูล
 - 7.2 พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 8. นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้
- 8.1 รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา
 - 8.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแวนลอย

ขั้นตอนการยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย

- ข้อ 9. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแวนลอย และนักเรียนได้กลับมารายงานตัวเพื่อเข้ามาเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้
- 9.1 อาจารย์ที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับเพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย
 - 9.2 หัวหน้าระดับรายงานผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง
 - 9.3 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครองรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
 - 9.4 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย
 - 9.5 นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย
- ข้อ 10. กรณีที่นักเรียนมีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแวนลอย และนักเรียนได้มาลาออก หรือขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใด ที่สถานศึกษาสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้
- 10.1 อาจารย์ที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับ เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอย และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
 - 10.2 หัวหน้าระดับรายงานผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง
 - 10.3 ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
 - 10.4 ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแวนลอยและจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

10.5 นายทะเบียนลงทะเบียนยกเลิกรายชื่อนักเรียนแขวนลอย และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษา

ข้อ 11. ฐานข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษา สามารถแบ่งออกได้สองกลุ่มดังนี้

11.1 ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตรแต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดหายไปโดยมิได้ลาออก

11.2 ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

ข้อ 12. ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียน เข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษาสามารถแบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

2.1 นักเรียนเข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา

2.2 นักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา

2.3 นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

ข้อ 13. การรายงานข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษาต้องพิจารณาจากข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้นที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาบวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

คู่มือการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยที่ได้จัดทำขึ้นนี้ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ให้การจัดระบบข้อมูลจำนวนนักเรียนถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นปัจจุบัน ปรับปรุงกระบวนการในการทำงานให้มีความโปร่งใส ยึดมั่นในความถูกต้อง ตระหนักในหน้าที่ และมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน
2. การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
3. ครูผู้สอนต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
4. ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
5. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิสอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
6. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวาดชั้นให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา
7. การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการดังนี้
 - 7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใด
 - 7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
 - 7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะสอบแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วน K, P, A ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
8. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน
 - 8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - 8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
 - 8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”
 - 8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
 - 8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
 - 8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
 - 8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ
9. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น
ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
2. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณีคือ
 - 2.1 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 4 ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่สามารถมาเข้าสอบได้
 - 2.2 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 1 ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น
3. การแก้ “ ร ” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม
4. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ ร ” ตามกำหนดเวลาได้เนื่องจากเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ ร ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียนแต่ถ้าพ้นกำหนดแล้วนักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา
5. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ ร ” ของนักเรียน
 - 5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
 - 5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาฯรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ ร ”
 - 5.3 นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาฯรับทราบ
 - 5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการ แก้ “ ร ” ให้กับนักเรียน
 - 5.5 ครูประจำวิชาฯนำผลการแก้ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
 - 5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ ร ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาฯรับทราบ

คำชี้แจงขั้นตอนการแก้ ร

1. ให้กรอกรายการต่างๆทุกรายการด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย และครบถ้วน
 2. เมื่อกรอกรายการต่างๆแล้ว ให้นำไปยื่นต่องานวัดผลเพื่อเสนอให้โรงเรียนอนุมัติ เมื่อโรงเรียนอนุมัติแล้วให้นักเรียนนำใบคำร้องไปยื่นให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อนัดหมายแก้ ร
 3. อาจารย์ประจำวิชาฯรับคำร้องแล้ว โปรดนัดหมายการแก้ ร ให้นักเรียน
 4. การแก้ ร ถ้าได้ ร เพราะเหตุสุดวิสัยให้ได้ระดับผลการเรียน 0 ถึง 4 ถ้าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1
 5. เมื่อแก้ ร และให้ระดับผลการเรียนแล้ว ให้กรอกลงในใบคำร้องนี้ส่งงานวัดผลตามเวลาที่กำหนด
 6. ถ้าแก้ ร แล้วยังได้ 0 นักเรียนมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวได้อีก 2 ครั้ง
- เหตุสุดวิสัย** เช่น เจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบตามกำหนดได้
ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบเลี่ยงการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส ”

ในการแก้ “มส.” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส.” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณีคือ
 - นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 %
 - นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %
- * ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา
- * ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 % ให้ปฏิบัติดังนี้
 1. ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ผลการเรียน “มส.” จากครูผู้สอน
 2. ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้น ๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด
 3. เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0 – 1
 4. ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “มส.” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ
 5. ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถมาแก้ “มส.” ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “มส.” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำหรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “มส.” ของนักเรียน

1. ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ
2. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ

ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.” นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” ที่ฝ่ายวิชาการฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียนครูประจำวิชา นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมา รายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ

แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
2. การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
3. ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นสำหรับช่วงชั้นที่ 3 และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้น ๆ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. นักเรียนต้องเรียนให้ครบชั่วโมง และครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอน หรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้
 - 5.1 ชั่วโมงว่าง
 - 5.2 ใ้เวลาหลังเลิกเรียน
 - 5.3 วันหยุดราชการ
 - 5.4 สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
6. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
7. ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ.” ของนักเรียน

1. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
2. ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยเหลือและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
3. นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
4. ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติข้อ 3 - 5
5. ครูประจำวิชา นำผลการประเมิน การ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน รายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
6. ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้ นักเรียน และครูที่ปรึกษา รับทราบ

แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

1. ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระ ตติราชการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้น ๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
2. บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารเล่มที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
3. หัวหน้ากลุ่มสาระบันทึกข้อความ ในเอกสารบันทึกข้อความ รวบรวมส่งฝ่ายวิชาการ ทุกวันศุกร์
4. หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ ตามข้อตกลงของคณะครู เมื่อครูอาจารย์ท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการแลกชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือ มอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป

การบริการย้ายเข้า ย้ายออกเทียบโอนผลการเรียนขอเอกสารทางการเรียน

1. การรับนักเรียน

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
1	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารสมัคร	1 วัน
2	สอบคัดเลือก	1 วัน
3	ประกาศผลสอบ	1 วัน
4	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน
5	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน		

2. การลาออก

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
1	1.วันขอคำร้อง	1 วัน
2	1.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน
3	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน		

3. การย้ายออก

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
1	ยื่นคำร้อง	1 วัน
2	1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน
3	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน		

4. การย้ายเข้า

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
1	ยื่นคำร้อง	1 วัน
2	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารผู้เรียน	1 วัน
3	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 ชั่วโมง
4	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน		

5. การเทียบโอนผลการเรียน

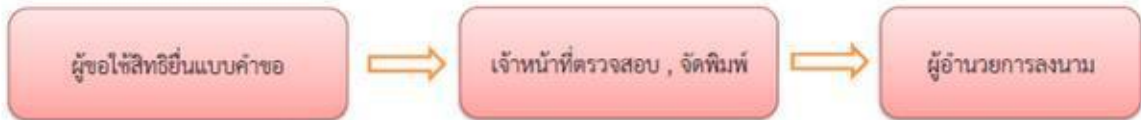
ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
1	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 วัน
2	สืบค้นและตรวจเอกสารตามที่ร้องขอ	5 วัน
3	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน		

6. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
1	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 วัน
2	สืบค้นและตรวจเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน
3	จัดทำใบแทนเอกสาร/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน		

การให้บริการการเงินพัสดุดวงสารบรรณ

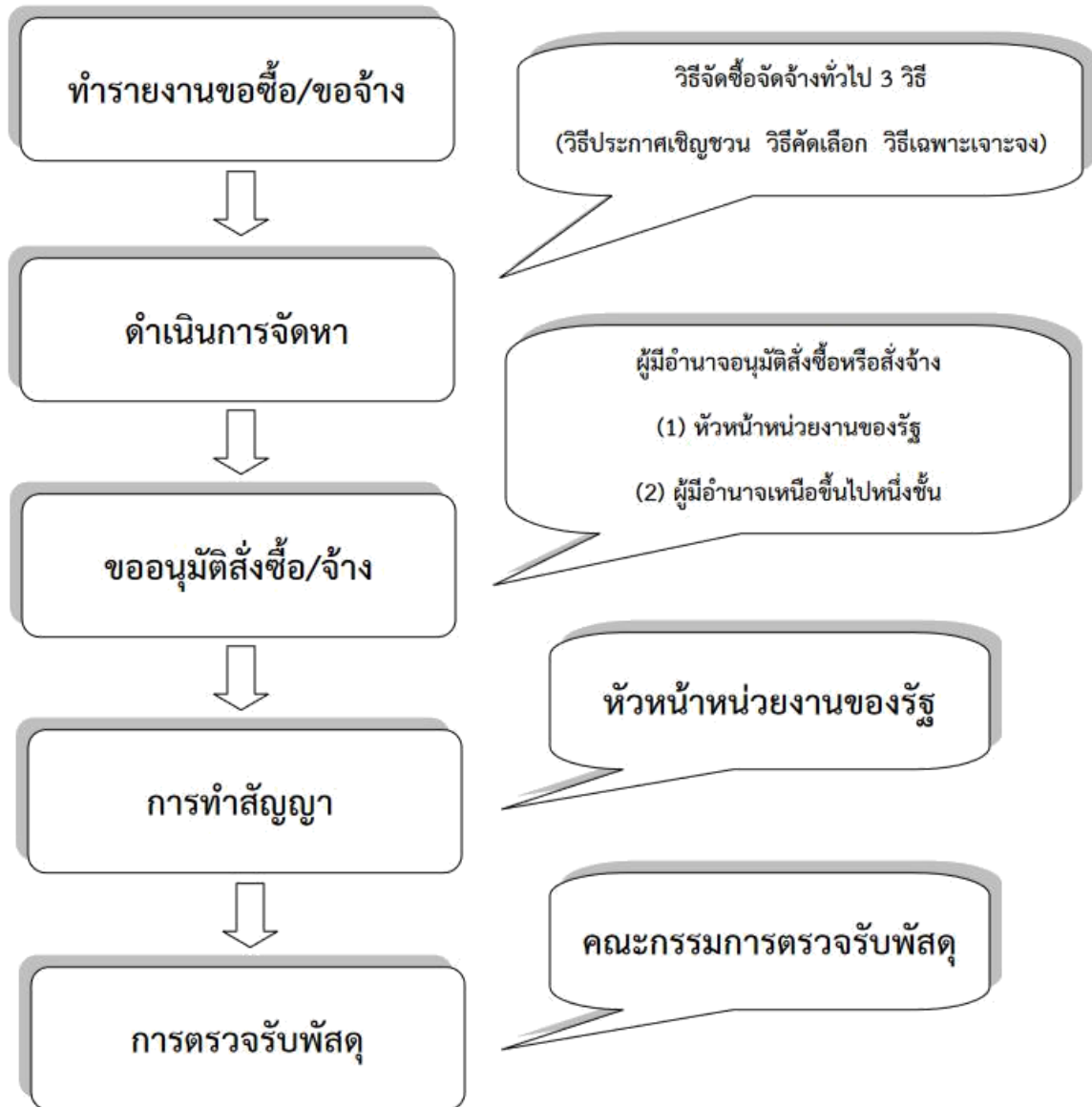
ขั้นตอนการให้บริการ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน



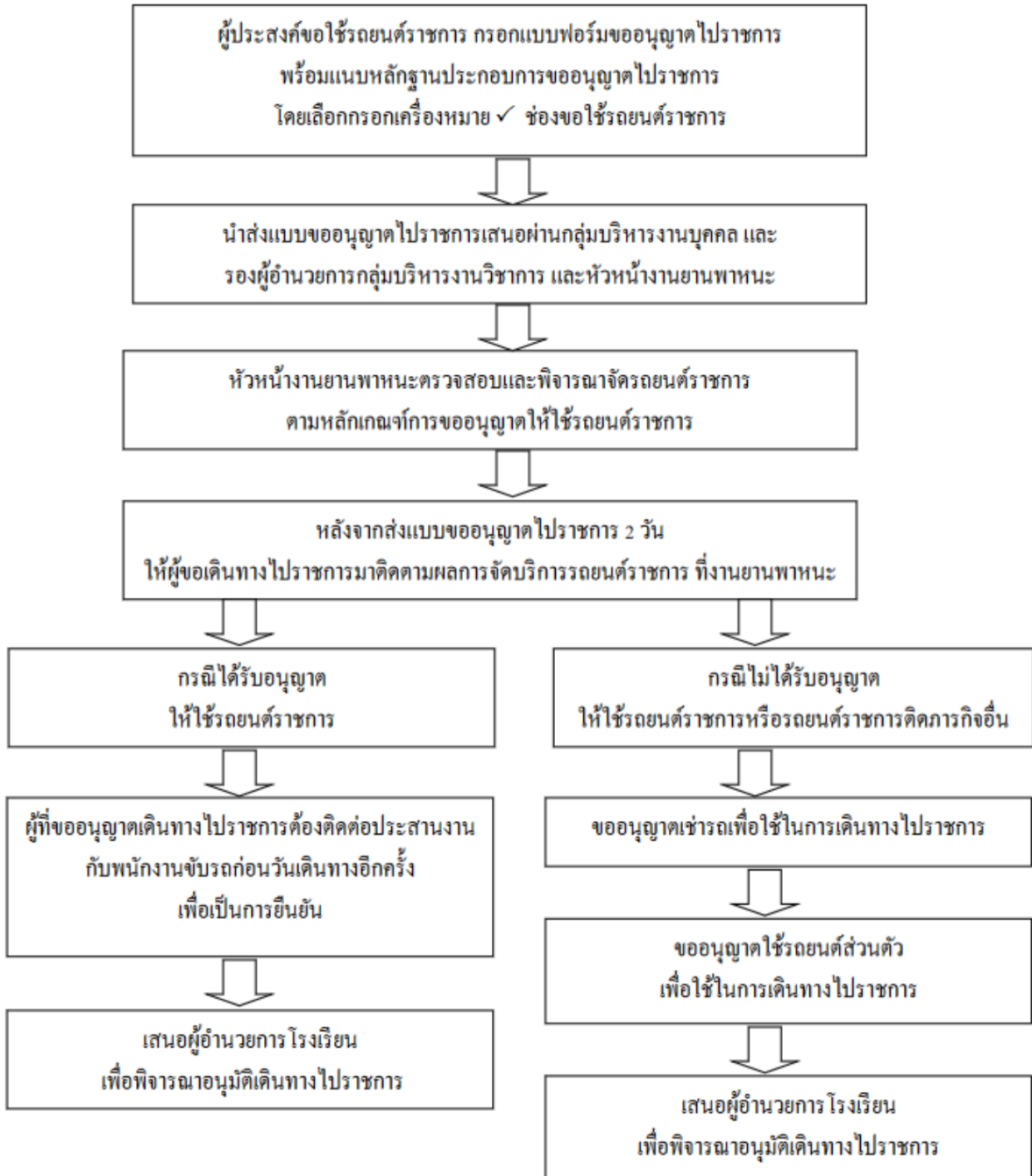
หมายเหตุ

1. ผู้ขอใช้สิทธิ คือ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
2. แบบคำขอ คือ แบบคำขอรับรองเงินเดือน

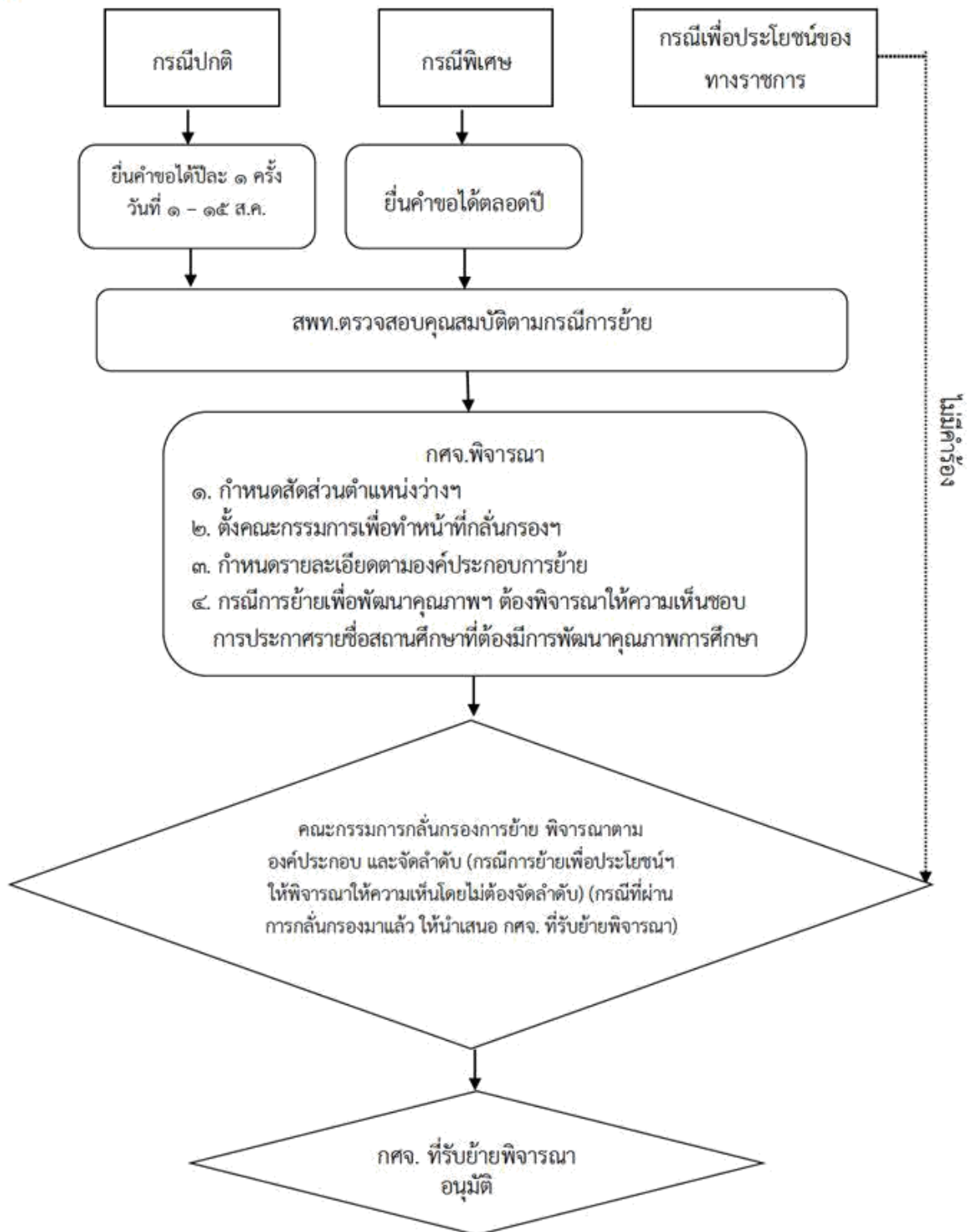
วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



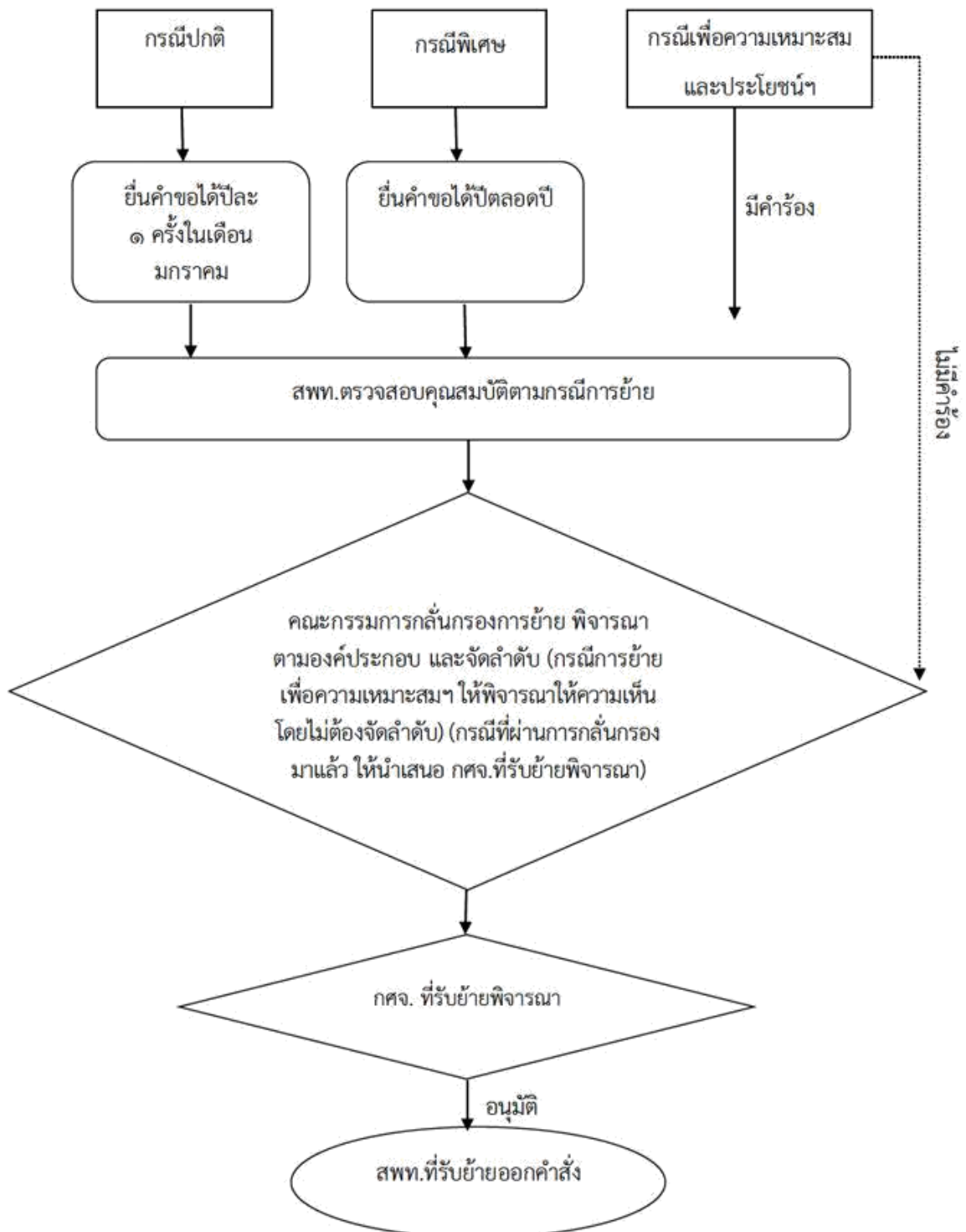
แผนผัง
ขั้นตอนขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการกรณีย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู



การให้บริการงานกิจการนักเรียน

การขอใบรับรองความประพฤติ

ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
1	นักเรียนติดต่อขอรับแบบฟอร์มกับเจ้าหน้าที่	1 นาที
2	นักเรียนกรอกแบบฟอร์ม/นำเสนอเจ้าหน้าที่	5 นาที
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล/ออกใบรับรองความประพฤติ	1 ชั่วโมง
4	นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	1 ชั่วโมง
5	นักเรียนติดต่อขอใบรับรองความประพฤติ	5 นาที
รวมระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน		

