



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 หรือกรณีที่นักเรียนบ้านไกลอาจใช้ประโยชน์ลงทะเบียนโดยเก็บหลักฐานการลงทะเบียนไว้ 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. ให้กรอกรายการต่างๆที่กรรายการด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย และครบถ้วน
  2. เมื่อกรอกรายการต่างๆแล้ว ให้นำไปยื่นต่องานวัดผลเพื่อเสนอให้โรงเรียนอนุมัติ เมื่อโรงเรียนอนุมัติแล้วให้นักเรียนนำใบคำร้องไปยื่นให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อนัดหมายแก้ ร
  3. อาจารย์ประจำวิชาฯรับคำร้องแล้ว โปรดนัดหมายการแก้ ร ให้นักเรียน
  4. การแก้ ร ถ้าได้ ร เพราะเหตุสุดวิสัยให้ระดับผลการเรียน 0 ถึง 4 ถ้าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ให้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 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” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษา 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		

\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

### 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		

\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

### 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		

\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

#### 4. การย้ายเข้า

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

\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

#### 5. การเทียบโอนผลการเรียน

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

\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

#### 6. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

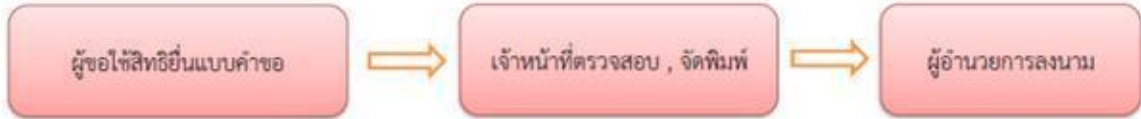
ที่	รายละเอียดของขั้นตอน	ระยะเวลาการให้บริการ
1	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 วัน
2	สืบค้นและตรวจเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน
3	จัดทำใบแทนเอกสาร/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน		

\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ



## การให้บริการการเงินพัสดุดงานสารบรรณ

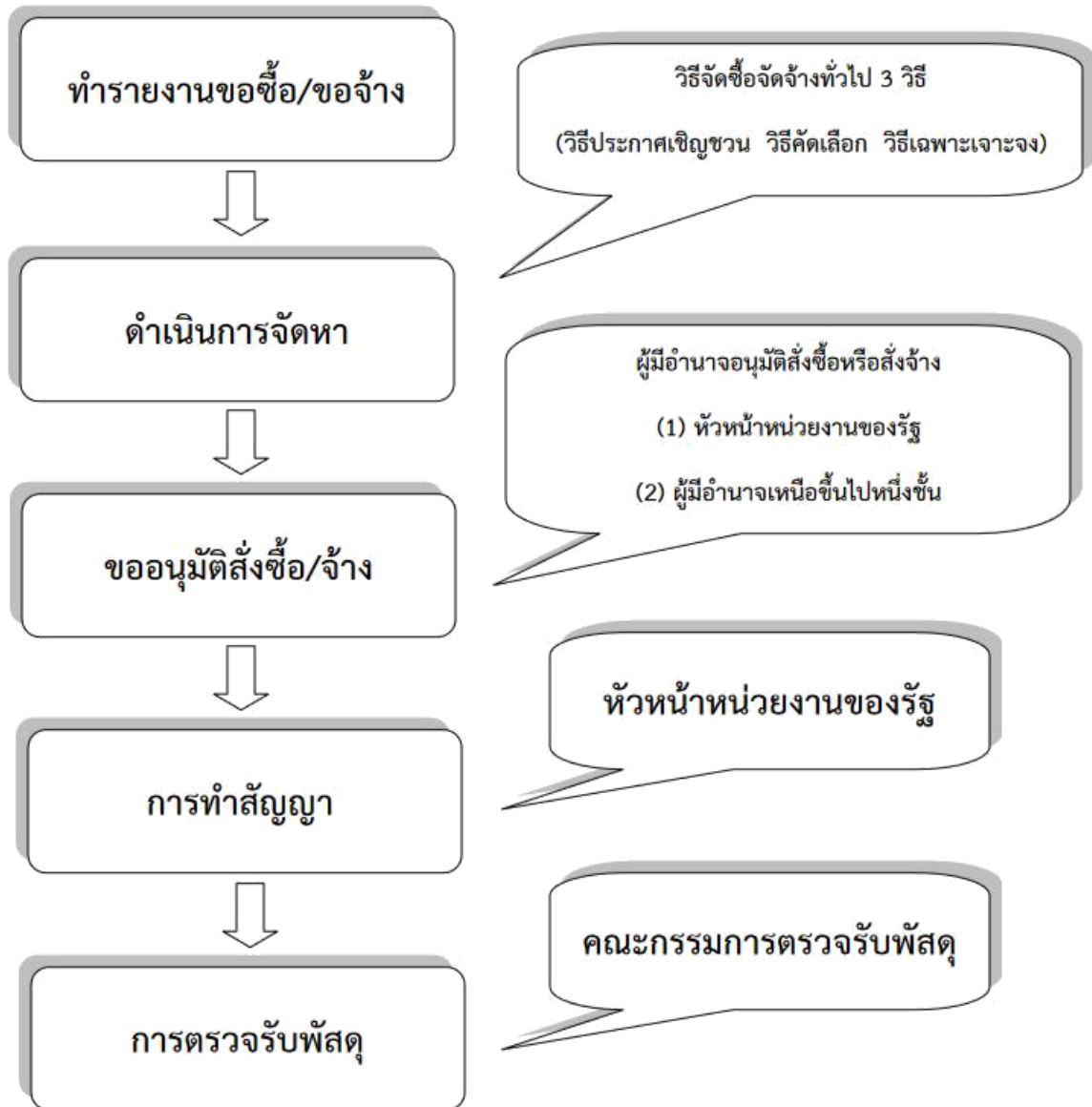
### ขั้นตอนการให้บริการ การขอหนังสือรับรองเงินเดือน



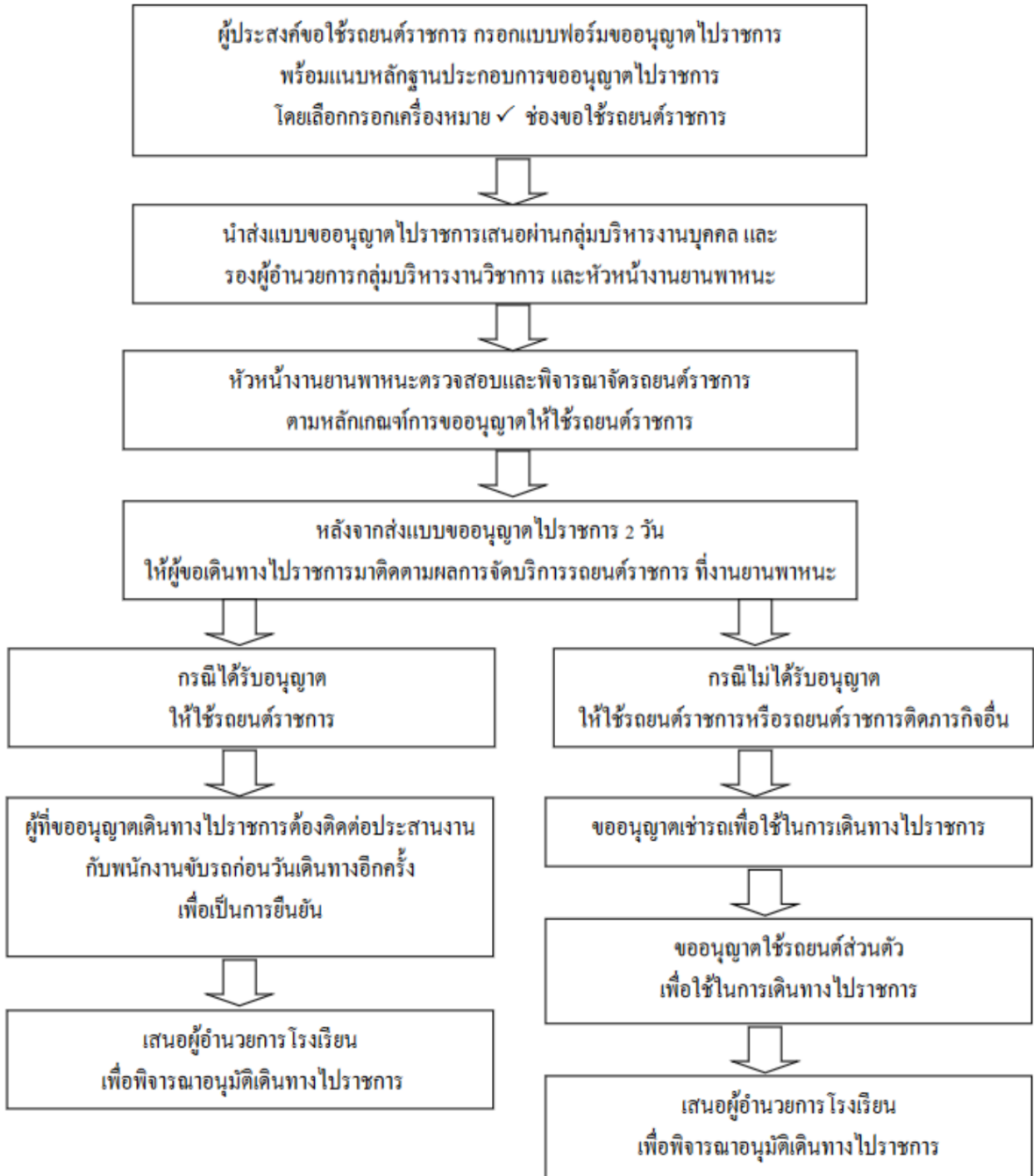
#### หมายเหตุ

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

## วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

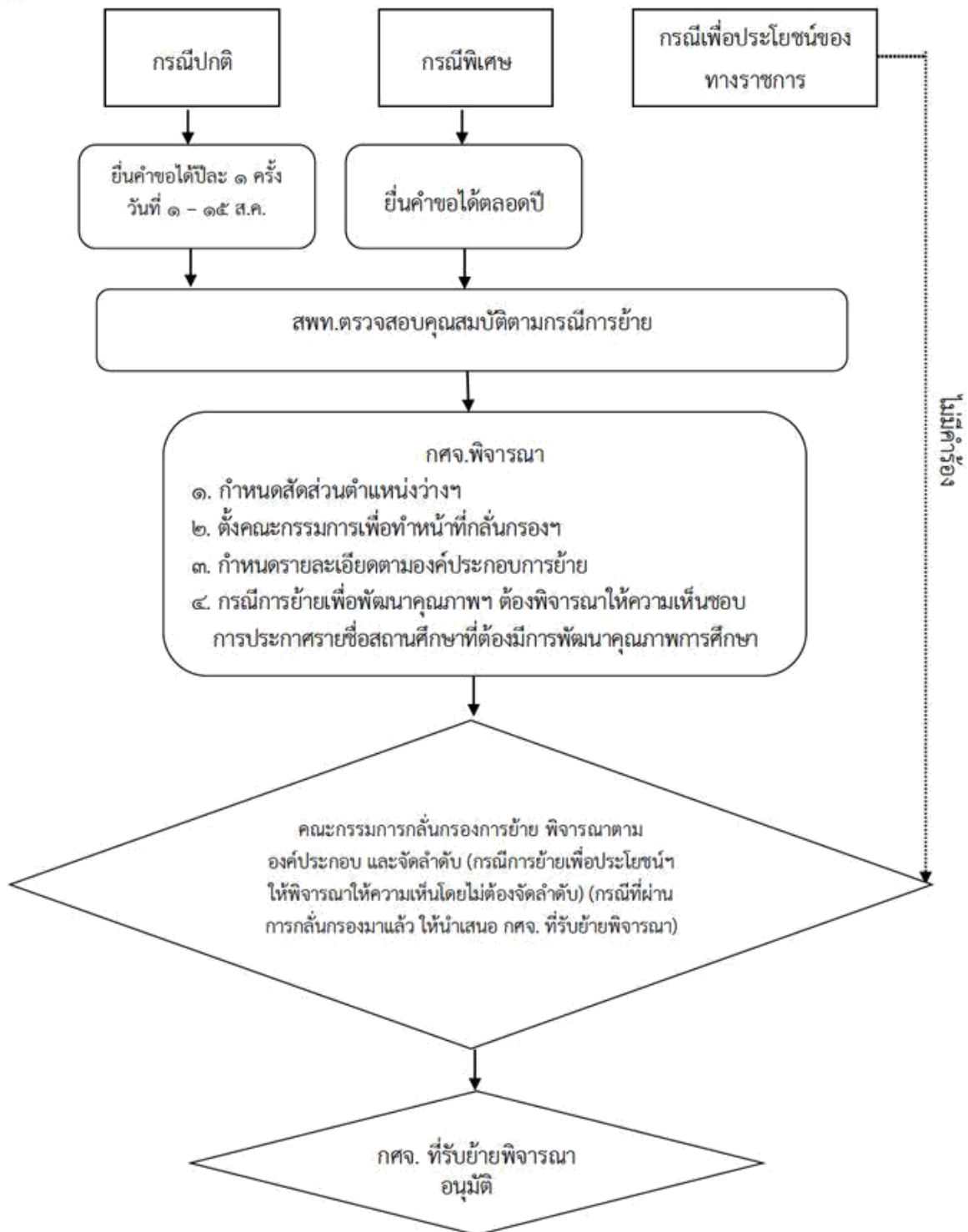


**แผนผัง**  
**ขั้นตอนขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ**

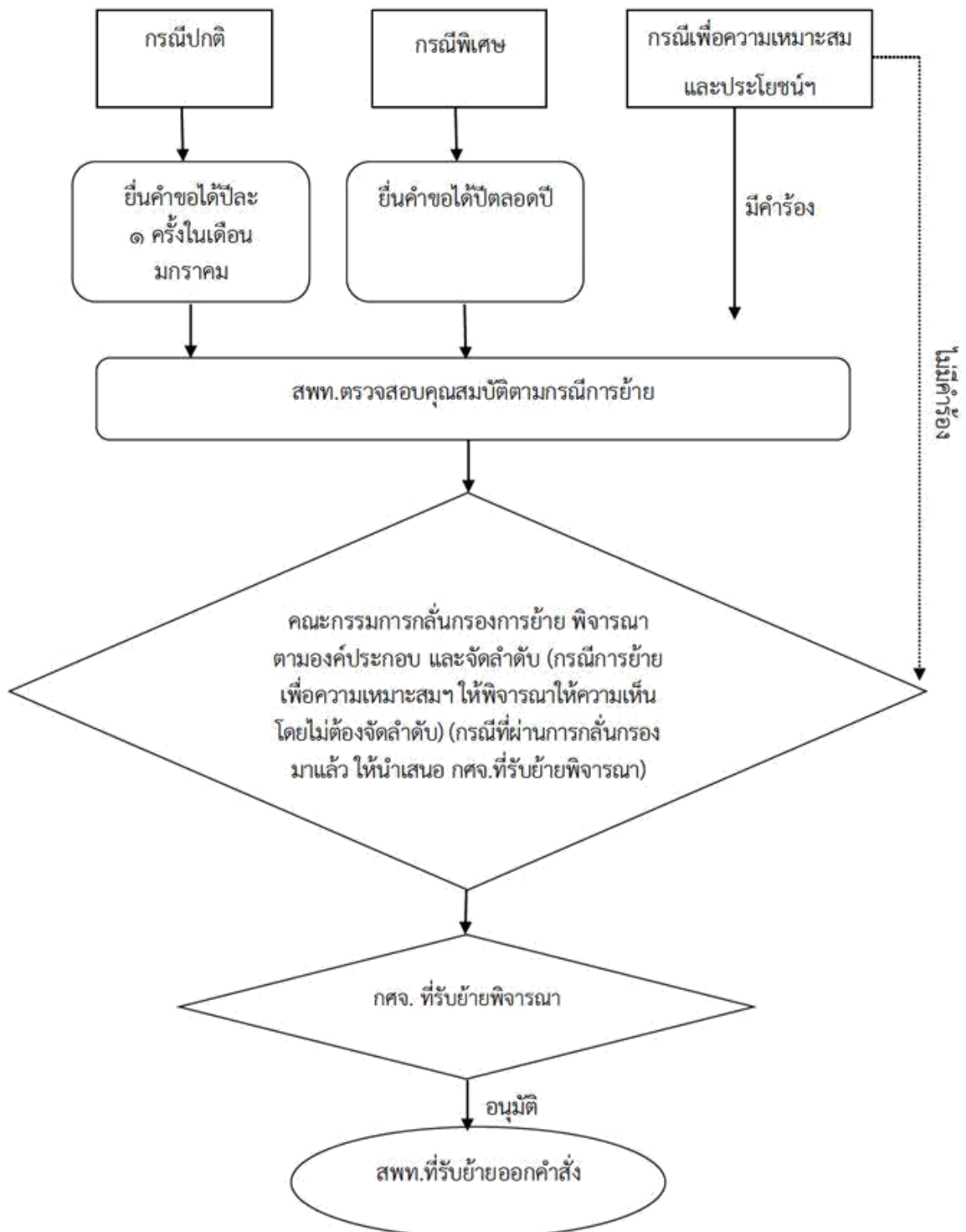




แผนผังขั้นตอนการดำเนินการกรณีย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา



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		

\*\*\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ





