

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”
อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ใช้เป็นเครื่องมือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดรายละเอียดของงานแต่ละงานแยกเป็นกิจกรรมอย่างละเอียดและครบถ้วน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆในการ ปฏิบัติงาน การเดินของเอกสารตลอดจนผังระบบงาน (Flow chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการ ปฏิบัติงานในบรรลุตามข้อกำหนดสำคัญๆของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้และเป็น ส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานทุกระดับ ทั้งผู้บริหาร กลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในปฏิบัติงานให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุผลสัมฤทธิ์ เกิดความคล่องตัวมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกประการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
1. การเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของนักเรียนและผู้ปกครอง	1
2. การย้ายเข้าเรียน	5
3. การย้ายสถานศึกษา/ลาออก	8
4. การขอ รบ.1 /ปพ.1	12
5. การตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)	18
6. การแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส, มผ	21
7. การขอมีสิทธิ์สอบ	25
8. การรับนักเรียน	29
9. การดำเนินการงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา	34

คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

แนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของนักเรียนและผู้ปกครอง

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของนักเรียนและผู้ปกครอง

2. กลุ่มงาน : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ

3. วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติงานในการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของนักเรียนและผู้ปกครอง

4. ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ
เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ **เวลา 08.30 – 15.40 น. (เว้นวันหยุดราชการ)**

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน มีดังนี้

5.1 <u>การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด</u>

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับ ความจริงไม่ว่าจะกรณีใด ก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน)
2. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด
3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

5.2 <u>การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล</u>

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อ ได้รับอนุมัติจากทางราชการ แล้ว บิดา มารดา จะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน

หลักฐาน ขอ เปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน)
2. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5.3 <u>ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่และ บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ</u>

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งโรงเรียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งโรงเรียนทราบด้วย

หมายเหตุ การขอแก้ 5.1-5.3 นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่าง น้อย 1 เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของนักเรียนและผู้ปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด แก้ไขชื่อ สกุล การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ การขอแก้ไขบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วย ทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535 - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่า ด้วย การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547 - พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ.2505 - พระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548	- ครูทุกคน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	5 นาที
2. กำหนดขั้นตอน/วิธีการในการปฏิบัติการแก้ไข วันเดือน ปีเกิด แก้ไขชื่อ สกุล การเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ การขอแก้ไขบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ	1. นักเรียนและผู้ปกครองแจ้งความประสงค์แจ้งความประสงค์ ตามแบบฟอร์มของทางโรงเรียนและ เขียนคำร้อง พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานดังนี้ - ใบคำร้อง - สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด - สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ ถูกต้อง - หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือ ชื่อสกุล - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	10 นาที
3. ดำเนินการพิจารณาให้แก้ไขข้อมูลตามคำร้อง	1. ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 2	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
4. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามคำร้องและเอกสารหลักฐาน	1. นายทะเบียนแก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 วัน
5. เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1. สรุปรายงานการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของนักเรียนและผู้ปกครอง	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	5 นาที

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน : 1 วัน

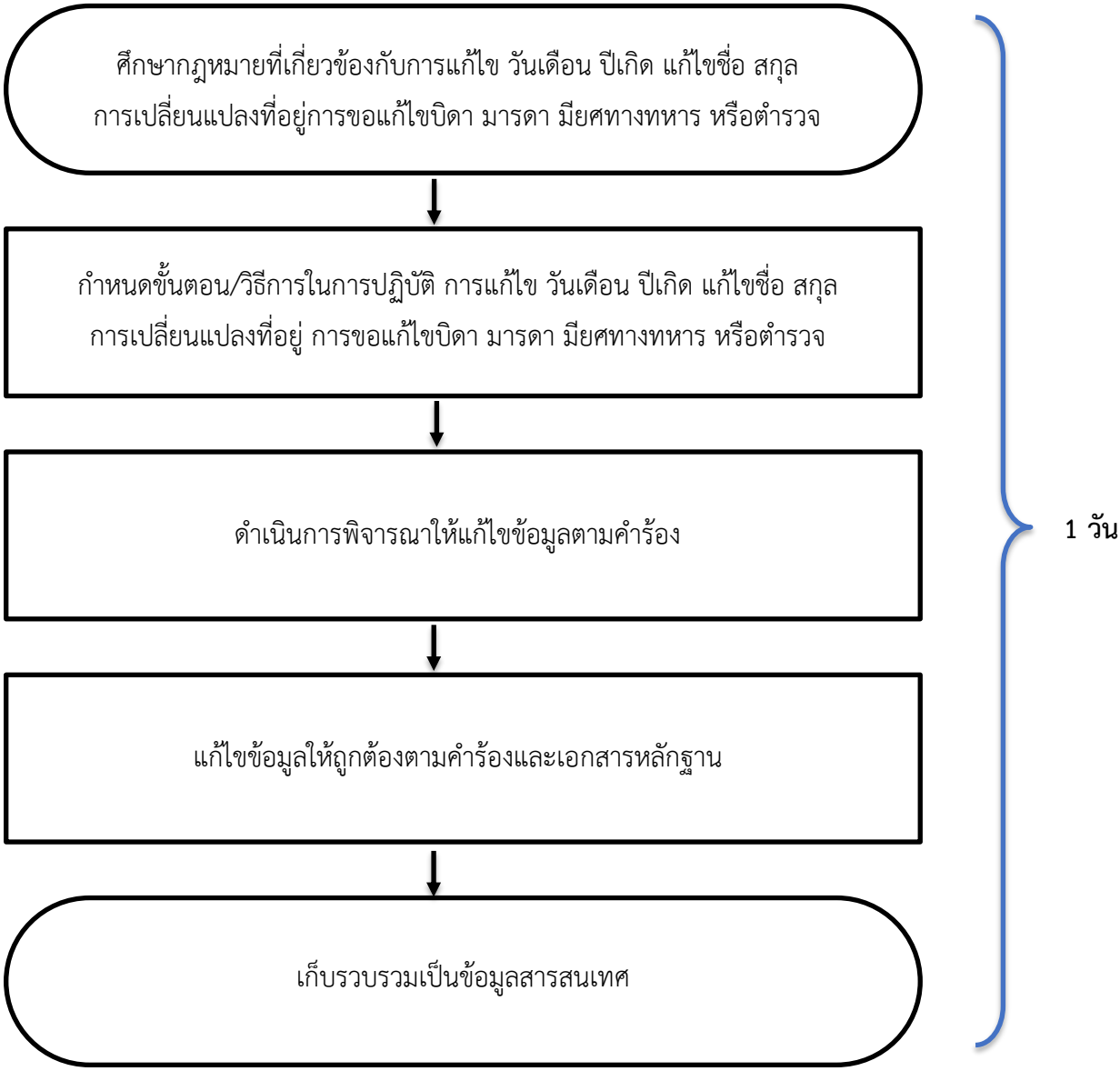
7. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. แบบฟอร์ม : แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติ ชื่อบุคคล พ.ศ. 2505
- พระราชบัญญัติชื่อบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2548

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของนักเรียนและผู้ปกครอง



คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานทะเบียนโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

การปฏิบัติงานการย้ายเข้าเรียน

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานการย้ายสถานศึกษา

2. กลุ่มงาน : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

3. วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติงานในการย้ายเข้าเรียนของนักเรียน

4. ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ
เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-15.40 น. **(เว้นวันหยุดราชการ)**

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายเข้าเรียนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานการย้ายเข้าเรียน	- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 - มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.2547 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. 2545 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.616/2552 เรื่องการ จัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ปพ.1)	- ครูทุกคน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	10 นาที
2. กำหนดขั้นตอน/วิธีการในการ ปฏิบัติงานการย้ายเข้าเรียน	1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้อง ขอย้ายเข้าเรียนพร้อมเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ - แบบฟอร์มการขอย้ายเข้าเรียน - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลาง ปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียนและ ผู้ปกครอง - สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียนและ ผู้ปกครอง	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
	- หนังสือส่งตัวนักเรียนขอย้ายเข้า เรียนจากโรงเรียนเดิม - ปพ.6 (ถ้ามี)		
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอน ผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบ ข้อมูลเอกสารหลักฐาน ตามข้อ 2 ตรวจสอบผลการเรียน เทียบโอนผล การเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 วัน
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทำบันทึก ข้อความแจ้งครูที่ปรึกษาและ ครูผู้สอนส่งตัวนักเรียนเข้าเรียน	1. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ตามข้อ 2 2. ทำบันทึกข้อความแจ้งครูที่ ปรึกษาและครูผู้สอนส่งตัวนักเรียน เข้าเรียนตามแบบฟอร์มส่งตัว นักเรียนเข้าเรียน 3. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และเข้าเรียนตามปกติ	- ครูที่ปรึกษา - ครูทุกคนที่เกี่ยวข้อง -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	10 นาที
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนำนักเรียน/ย้ายนักเรียนเข้าระบบ งานทะเบียน	1. ย้ายนักเรียนเข้าระบบทะเบียน นักเรียนระบบ SGS	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	10 นาที
6. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนส่งข้อมูล นักเรียนย้ายเข้าให้งาน DMC เพื่อ นำนักเรียนเข้าระบบฐานข้อมูล DMC ต่อไป	1. เจ้าหน้าที่งาน DMC นำนักเรียนเข้าระบบฐานข้อมูล DMC	- เจ้าหน้าที่งาน DMC	10 นาที
7. เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1. สรุปรายงานการย้ายเข้าเรียน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	5 นาที

6. ระยะเวลาการดำเนินการ : 2 วัน

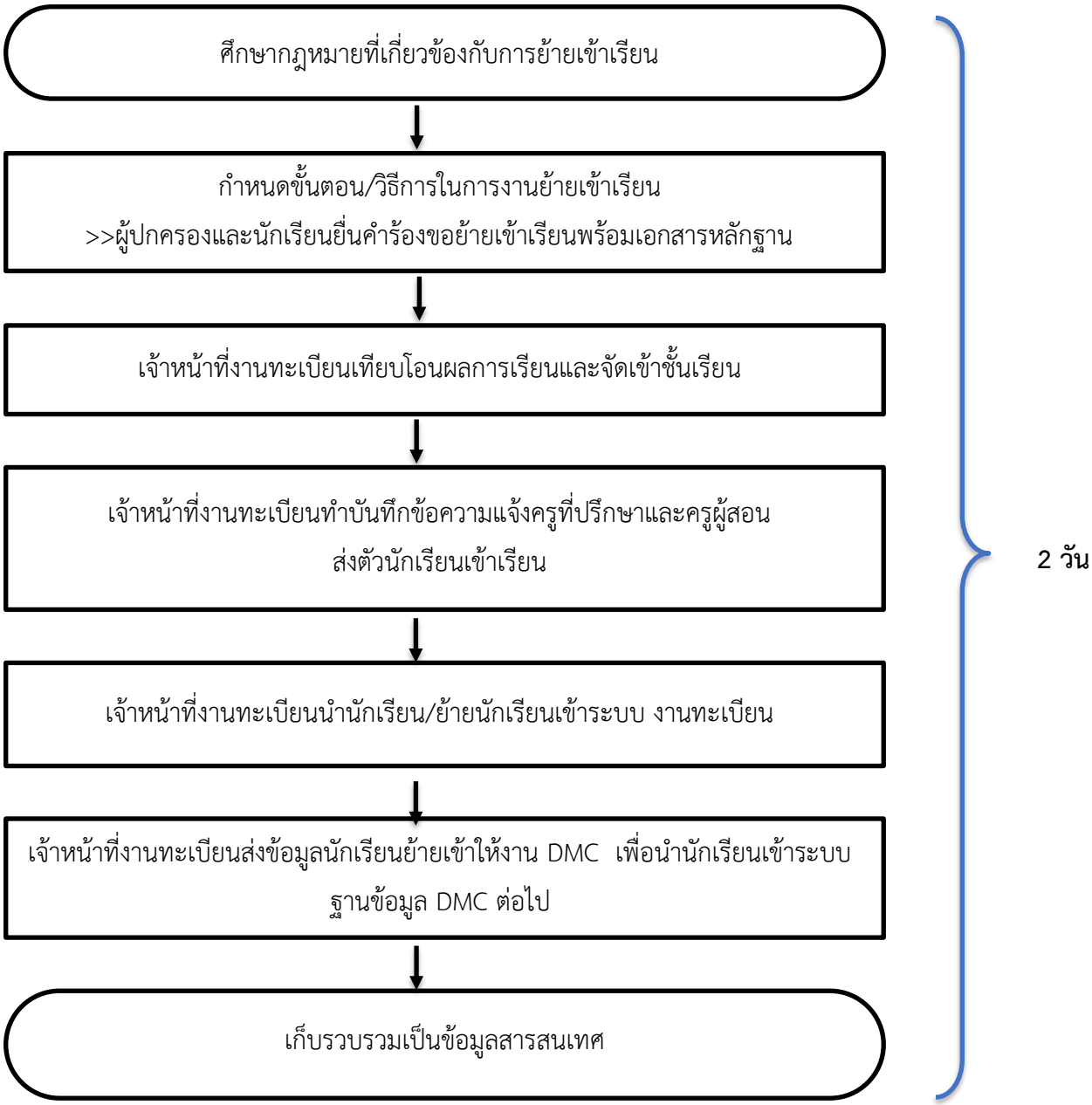
7. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. แบบฟอร์ม : ใบสมัครเข้าเรียน และใบมอบตัวนักเรียน

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่องการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายเข้าเรียน



คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานทะเบียนโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

การปฏิบัติงานการย้ายสถานศึกษา/ลาออก

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานการย้ายสถานศึกษา/ลาออก

2. กลุ่มงาน : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ

3. วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติงานในการย้ายสถานศึกษา หรือลาออกของนักเรียน

4. ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ
เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-15.40 น. **(เว้นวันหยุดราชการ)**

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายสถานศึกษา/ลาออก และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายสถานศึกษา/ลาออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
การปฏิบัติงานการย้ายสถานศึกษา/ลาออก			
1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการย้ายสถานศึกษา/ลาออก	- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 - มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.2547 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. 2545	- ครูทุกคน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	10 นาที
2. กำหนดขั้นตอน/วิธีการในการ งานย้ายสถานศึกษา/ลาออก	1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้อง ขอย้ายสถานศึกษา/ลาออกตาม แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษา/ลาออก พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป - สำเนาทะเบียนบ้านของ	- ครูที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	4 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
การปฏิบัติงานการย้ายสถานศึกษา/ลาออก			
	ผู้ปกครอง 2. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนเพื่อขอ เวลาเรียนและคะแนนตาม แบบฟอร์มของทางโรงเรียน - แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) 3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการ ออกเอกสารระเบียนแสดงผลการ เรียน (ปพ.1) 4. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย ออกไปยังสถานศึกษาใหม่ พร้อม หลักฐาน ดังนี้ - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย		
3. ดำเนินการพิจารณาการย้ายสถานศึกษา/ลาออก	1. นายทะเบียนพิจารณาและดำเนินการตามข้อ 2 2. นายทะเบียนเสนอผู้อำนวยการพิจารณาการย้าย/ลงนาม	- ผู้อำนวยการโรงเรียน	
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจำหน่าย นักเรียน/ย้ายนักเรียนออกจาก ระบบงานทะเบียน	1. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ระบบ SGS	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 วัน
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนส่งข้อมูล นักเรียนย้ายออกให้งาน DMC เพื่อ จำหน่ายและย้ายออกต่อไป	1. จำหน่ายนักเรียนออกจากฐานข้อมูล DMC	-เจ้าหน้าที่งาน DMC	10 นาที
6. เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1. สรุปรายงานการเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานของนักเรียนและผู้ปกครอง	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	5 นาที

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการย้ายสถานศึกษา/ ลาออก ประกอบด้วย

1.1 กรณีย้ายออกเมื่อสำเร็จการภาคเรียน/ปีการศึกษา

1.1.1 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

1.1.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

1.2 กรณีย้ายออกระหว่างภาคเรียน

1.2.1 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

1.2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

1.2.3 เอกสารรับรองเวลาเรียน (โดยนักเรียนต้องติดต่อกับครูผู้สอนเพื่อขอเวลาเรียนด้วยตนเอง

6. ระยะเวลาการดำเนินการ : 5 วัน

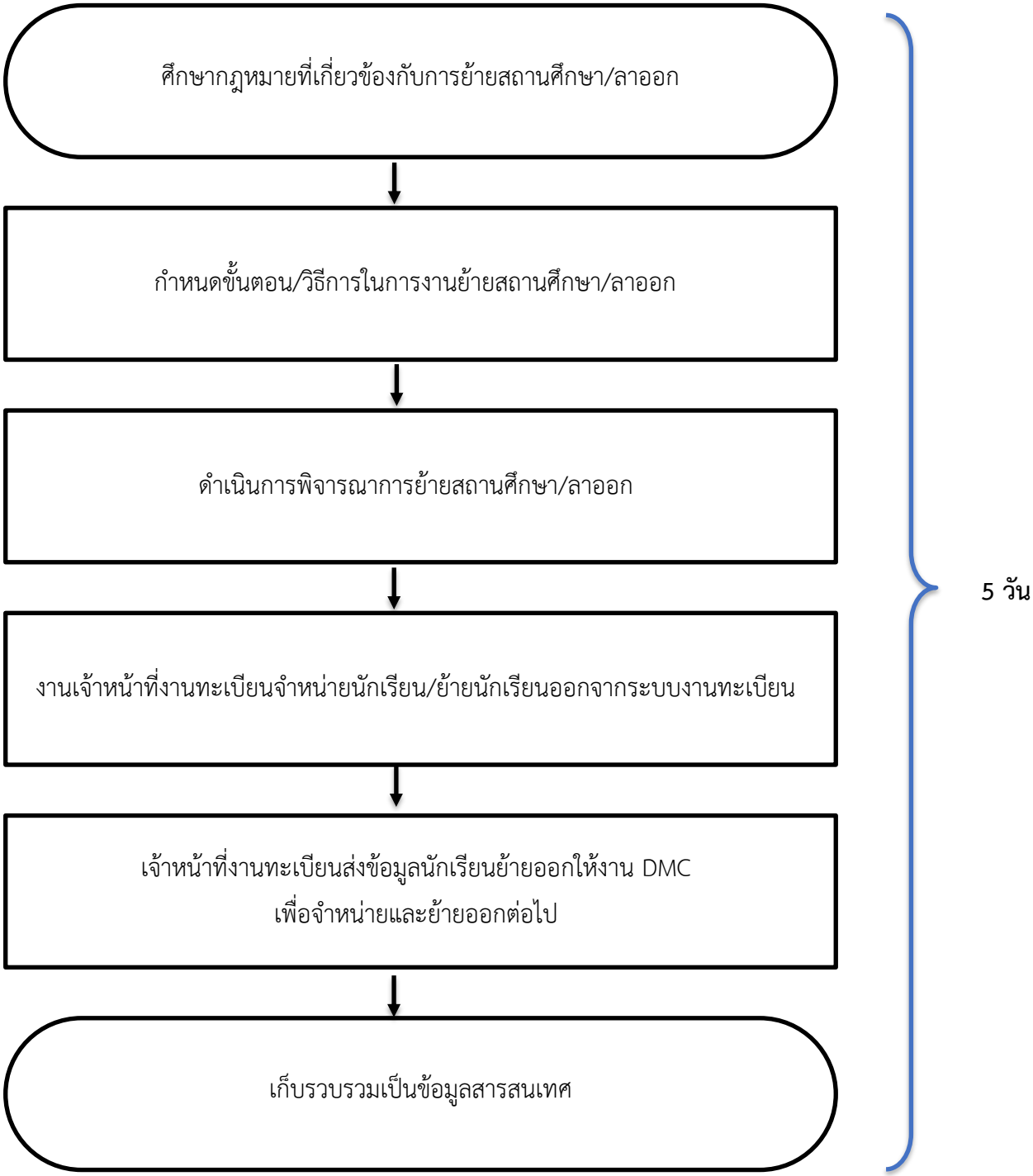
7. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. แบบฟอร์ม : แบบคำร้องขอลาออก/ย้ายสถานศึกษา

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการย้ายสถานศึกษา/ลาออก



คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานทะเบียนโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

การปฏิบัติงานการขอ รบ.1 /ปพ.1

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานการขอ รบ.1 /ปพ.1

2. กลุ่มงาน : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

3. วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติงานในการขอ รบ.1 /ปพ.1 ของนักเรียน

4. ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ
เปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-15.40 น. **(เว้นวันหยุดราชการ)**

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอ รบ.1/ปพ.1 และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการ การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)			
1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)	- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 - มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.2547 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. 2545 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่องการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ปพ.1)	- ครูทุกคน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)			
2. กำหนดขั้นตอน/วิธีการในการ ขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญ หาย)	1. ยื่นคำร้องขอ รบ.1 /ปพ.1 ใหม่ ตามแบบฟอร์ม พร้อมเอกสาร หลักฐาน ดังนี้ - แบบฟอร์มการขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป สำหรับ ปพ.1 - รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป สำหรับ รบ.1 - ใบแจ้งความ	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 วัน
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการจัดทำ รบ.1/ปพ.1 ฉบับใหม่	1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ รบ.1/ปพ.1 ฉบับ ใหม่	-เจ้าหน้าที่ทะเบียน	2 วัน
4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา และลงนาม	- ผู้อำนวยการโรงเรียน	
5. รับเอกสาร รบ.1 / ปพ.1 ฉบับใหม่	1. นัดหมายวัน เวลา เพื่อรับเอกสาร รบ.1 / ปพ.1ฉบับใหม่	-เจ้าหน้าที่ทะเบียน	1 วัน
6. เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1. สรุปรายงานขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	5 นาที

6. ระยะเวลาการดำเนินการ : 4 วัน

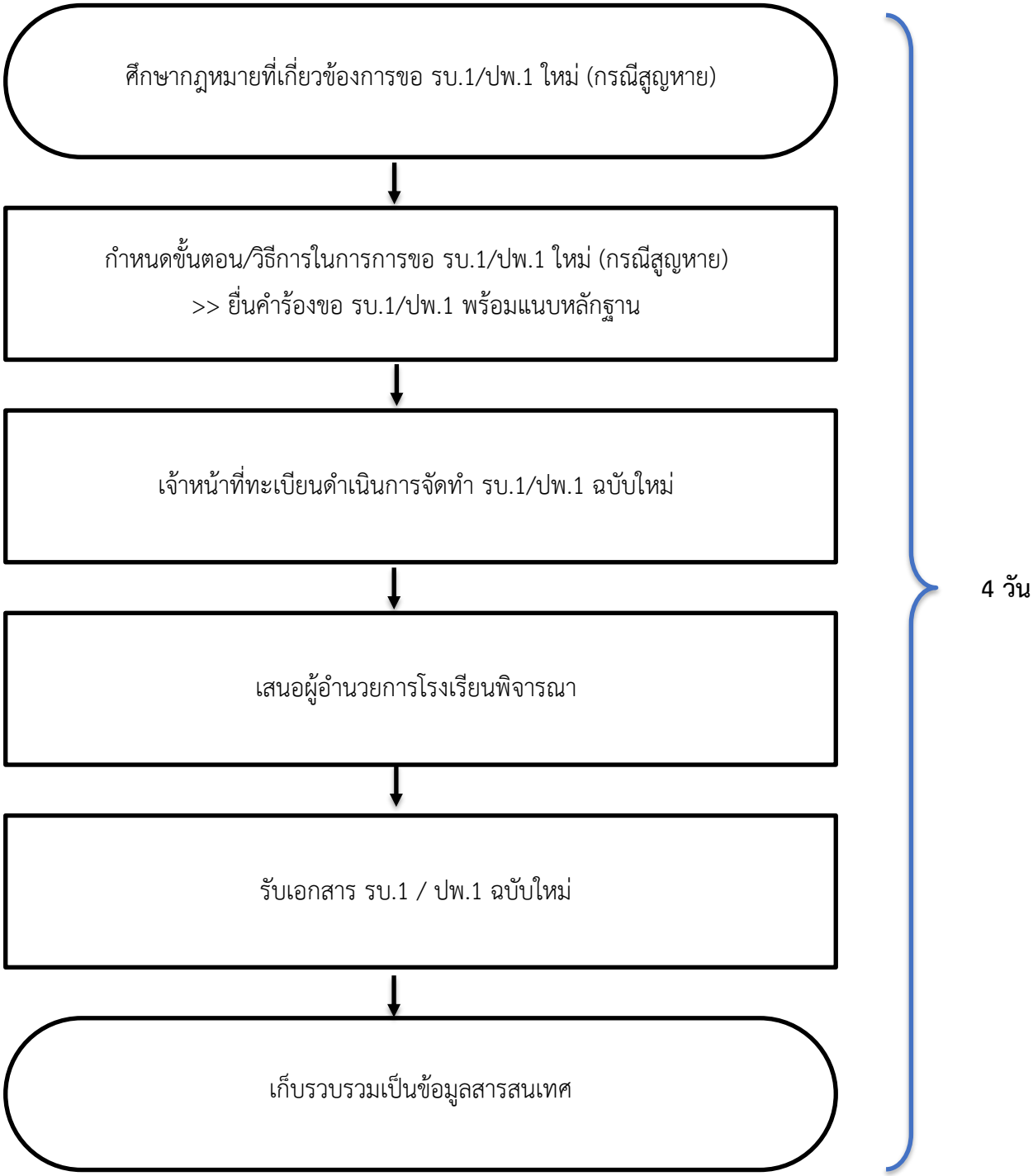
7. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. แบบฟอร์ม : แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ.616/2552 เรื่องการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

แผนผังขั้นตอนการขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
2. การขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)			
1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)	- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 - มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่สพฐ.616/2552เรื่องการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)	- ครูทุกคน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	10 นาที
2. กำหนดขั้นตอน/วิธีการในการขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)	1. ยื่นคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - แบบฟอร์มการขอ ปพ.1 และ หรือ ปพ.7 - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	1 วัน
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการจัดทำ ปพ.1 และหรือ ปพ.7 ให้นักเรียน	1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำ ปพ.1 และหรือ ปพ.7 ให้นักเรียน	-เจ้าหน้าที่ทะเบียน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
2. การขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)			
4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและลงนาม	- ผู้อำนวยการโรงเรียน	
5. รับเอกสาร ปพ.1 และหรือ ปพ.7	1. นัดหมายวัน เวลา เพื่อรับเอกสาร ปพ.1 และหรือ ปพ.7	-เจ้าหน้าที่ทะเบียน	10 นาที
6. เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1. สรุปรายงานขอเอกสาร ปพ.1 และหรือ ปพ.7	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	5 นาที

ระยะเวลาการดำเนินการ : 2 วัน

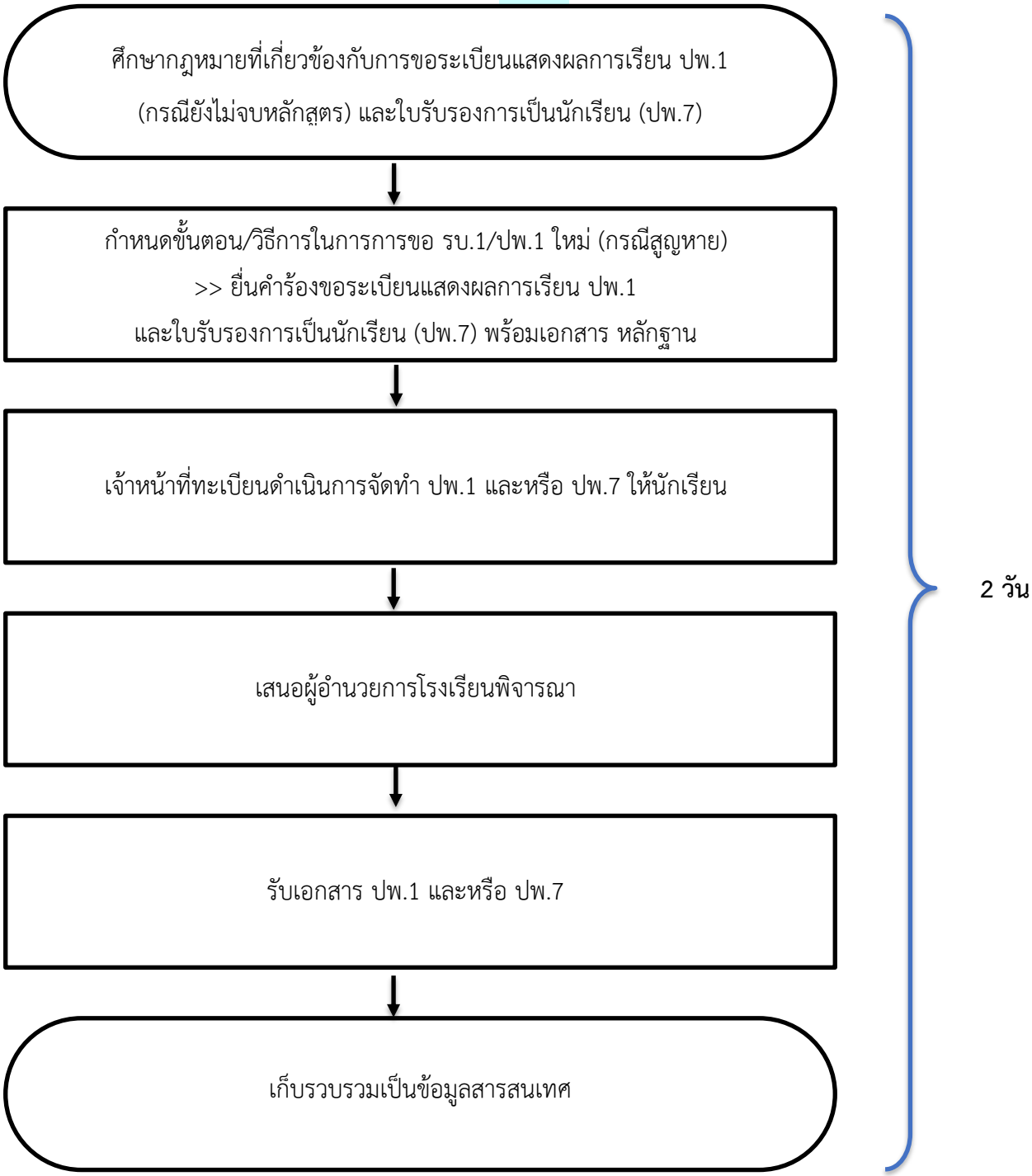
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

แบบฟอร์ม : แบบคำร้องขอเอกสารการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ.616/2552 เรื่องการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

แผนผังขั้นตอนการขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)



คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานทะเบียนโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

แนวปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)

2. กลุ่มงาน : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ

3. วัตถุประสงค์ :
1) เพื่อกำหนดวิธีการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา
2) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา
3) เพื่อรักษามาตรฐานและชื่อเสียงของสถานศึกษา
4) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

4. ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา	1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1 - 4) 2. มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 3. มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 5. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2552 6. แนวปฏิบัติของสำนักงาน	- ครูทุกคน	ตลอดปีการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
	คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 7. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ.616/2552เรื่องการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)		
2. กำหนดขั้นตอน/วิธีการในการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา	1. รับหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา (จากหน่วยงานภายนอก) 2. งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารการตรวจสอบคุณวุฒิ 3. จัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ ทางการศึกษา 4. จัดส่งหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ ทางการศึกษาให้กับหน่วยงานภายนอก	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	2 วัน
3. ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา	1. รับหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา (จากหน่วยงานภายนอก) 2. งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารการตรวจสอบคุณวุฒิ 3. จัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา 4. จัดส่งหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	3 วัน
4. เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	1. สรุปรายงานทุกปีการศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ตลอดปีการศึกษา

6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน : 5 วัน

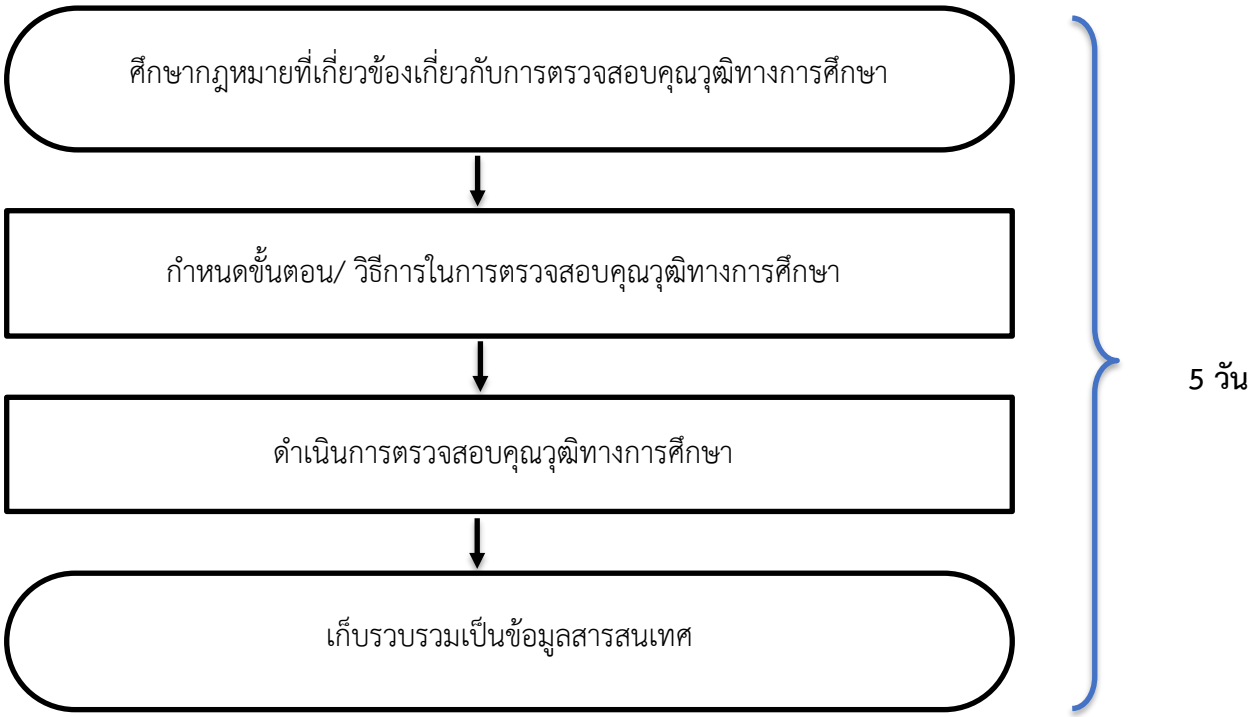
7. ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

8. แบบฟอร์ม : แบบฟอร์มจากหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบวุฒิ

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1 - 4)
2. มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
3. มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.2552
6. แนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.616/2552เรื่องการจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา (หน่วยงานภายนอก)



คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานการวัดและประเมินผลการเรียน

การปฏิบัติงานการแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส,มผ

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานการแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส, มผ

2. กลุ่มงาน : งานการวัดผลและประเมินผลการเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ

3. วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติงานในการแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส,มผ ให้กับนักเรียน

4. ช่องทางการให้บริการ : งานการวัดผลและประเมินผลการเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯเปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-15.40 น. **(เว้นวันหยุดราชการ)**

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส,มผ และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส,มผ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. นักเรียนตรวจสอบผลการเรียน	- นักเรียนตรวจสอบผลการเรียน ผ่านระบบออนไลน์ทั้งในระบบ SGS หรือที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	- นักเรียน - ครูทุกคน	10 นาที
2. เขียนใบคำร้องขอแก้ผลการเรียนในรายวิชาที่นักเรียนติด 0, ร, มส และ มผ	1. เขียนใบคำร้องขอแก้ผลการเรียนรายวิชาละ 1 แผ่น โดยแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ - กรณีที่ 1 สำหรับนักเรียนที่ติด 0, ร, มส., และ มผ., ที่มีผลการเรียนมากกว่าร้อยละ 80 - กรณีที่ 2 ยื่นใบคำร้องขอเรียนซ้ำรายวิชากรณีที่นักเรียนติด มส. มีเวลาเรียนน้อยกว่า ร้อยละ 60	- นักเรียน - เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
3. เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผลตรวจสอบ ความถูกต้องของคำร้องขอแก้ผลการเรียน	1. เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผลตรวจสอบ ความถูกต้อง ของคำร้องขอแก้ผลการเรียน และลงนามอนุญาตให้ไปดำเนินการแก้ไขผลการเรียนได้	- นักเรียน - เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ	10 นาที
4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	1. เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผลพิจารณาและตรวจสอบข้อมูล แบบคำร้องขอเรียนซ้ำ เสนอฝ่ายบริหารเพื่อทราบ ลงนามและแจ้งผู้เรียนตามลำดับ	- เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ	10 นาที
5. ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามกำหนดเวลา	1. ดำเนินการขอแก้ผลการเรียนกับครูประจำวิชา โดยครูประจำวิชาจะเขียนรายละเอียดกำหนดภาระงานให้นักเรียนทราบ พร้อมทั้งกำหนดวันที่ส่งผลงานของนักเรียนให้ชัดเจนและลงนามในใบคำร้องขอแก้ผลการเรียนของนักเรียน 2. ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามวันเวลาที่กำหนด และให้ครูประจำวิชาลงนามในใบคำร้องแก้ไขผลการเรียน	- นักเรียน - ครูทุกคน - เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ	
6. ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว	1. นักเรียนนำใบคำร้องที่ครูประจำวิชาลงนามแก้ไขและให้เกรดเรียบร้อยแล้วส่งที่งานวัดผลประเมินกลุ่มบริหารงานวิชาการ	- นักเรียน - เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล	
7. เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ แก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องตามแบบคำร้องขอแก้ผลการเรียน	1. เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯตรวจสอบข้อมูลแบบคำร้องขอแก้ผลการเรียนและสรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหาร	- เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล	7 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
	2. เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ แก้ไขผลการเรียนให้ถูกต้องตามแบบคำร้องขอแก้ผลการเรียนในระบบ SGS 3. นักเรียนตรวจสอบผลการเรียนที่แก้ไขแล้วผ่านโปรแกรม SGS สำหรับนักเรียน		
8. เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	สรุปรายงานการแก้ไขผลการเรียน	- เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล	5 นาที

6. ระยะเวลาการดำเนินการ : 7 วัน

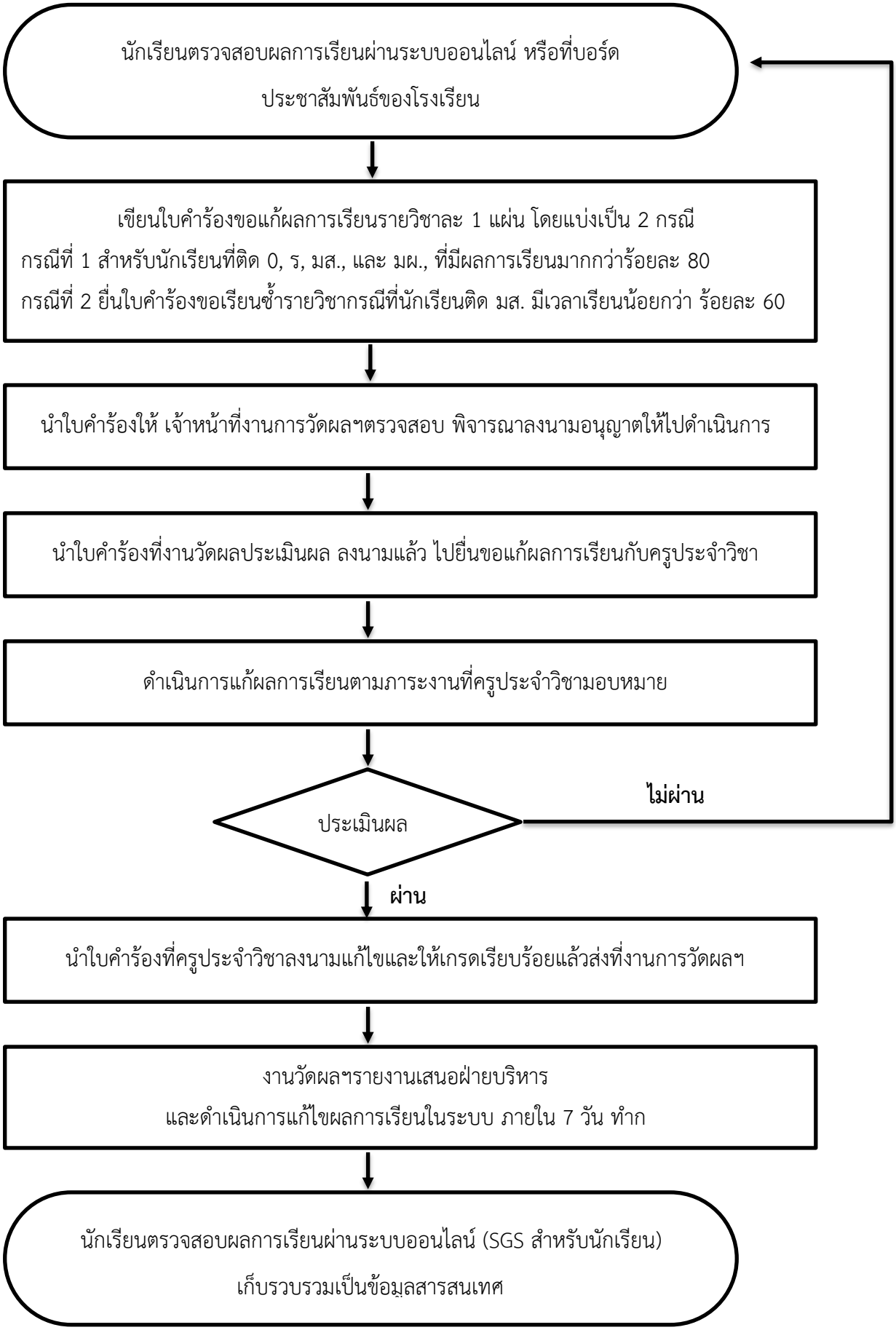
7. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. แบบฟอร์ม : แบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส,มผ



คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานทะเบียนโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

การปฏิบัติงานการขอมีสิทธิ์สอบ

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานการขอมีสิทธิ์สอบ

2. กลุ่มงาน : งานการวัดผลและประเมินผลการเรียน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ

3. วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติงานในการขอมีสิทธิ์สอบให้กับนักเรียน

4. ช่องทางการให้บริการ : งานการวัดผลและประเมินผลการเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯเปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-15.40 น. **(เว้นวันหยุดราชการ)**

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีสิทธิ์สอบและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีสิทธิ์สอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. นักเรียนตรวจสอบเวลาเรียนไม่ครบ 80%	1. นักเรียนตรวจสอบเวลาเรียนไม่ครบ 80 % กับครูประจำวิชาหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	- นักเรียน - ครูทุกคน	10 นาที
2. เขียนใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบในรายวิชาที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ 80%	1. นักเรียนเขียนใบคำร้องขอมีสิทธิ์ สอบในรายวิชาที่นักเรียนมีเวลาเรียน ไม่ครบ 80% รายวิชาละ 1 แผ่น	- นักเรียน - เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ	10 นาที
3. นำใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบให้ เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ ตรวจสอบ	1. นำใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ ให้เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ ตรวจสอบความถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯตรวจสอบความถูกต้อง ของใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ และและลงนามอนุญาตให้ไปดำเนินการได้	- นักเรียน - เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
4. ดำเนินการขอมีสิทธิ์สอบกับครูประจำวิชา	1. ดำเนินการขอมีสิทธิ์สอบกับครูประจำวิชา โดยครูประจำวิชาจะเขียนรายละเอียดวิธีการดำเนินการขอมีสิทธิสอบให้นักเรียนทราบ พร้อมกำหนดวันที่ส่งผลงานของนักเรียนและลงนามในใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ	- นักเรียน - ครูทุกคน	10 นาที
5. ดำเนินการขอมีสิทธิ์สอบให้เรียบร้อยตามกำหนดเวลา	1. นักเรียนนำผลงานตามที่ได้รับมอบหมายส่งตามเวลาที่กำหนด แล้วครูประจำวิชาลงข้อมูลการมีสิทธิ์สอบและลงนามในใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ	- นักเรียน - ครูทุกคน	
6. ดำเนินการขอมีสิทธิ์สอบให้เรียบร้อยแล้ว	1. นักเรียนนำใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบคืนที่งานการวัดผลฯเพื่อดำเนินการแก้ไข	- นักเรียน - เจ้าหน้าที่งานการ วัดผลฯ	
7. เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯผลตรวจสอบข้อมูลตามคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ	1. งานวัดผลประเมินผล ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการขอมีสิทธิ์สอบตามใบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ 2. เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯสรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหาร และประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบที่บอร์ดประชาสัมพันธ์โรงเรียน วิชาการ 3. นักเรียนตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบอีกครั้งตามประกาศ	- เจ้าหน้าที่งานการวัดผลฯ	3 วัน
8. เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสารสนเทศ	สรุปรายงานการขอมีสิทธิ์สอบ	- เจ้าหน้าที่งานวัดผลประเมินผล	5 นาที

6. ระยะเวลาการดำเนินการ : 3 วัน

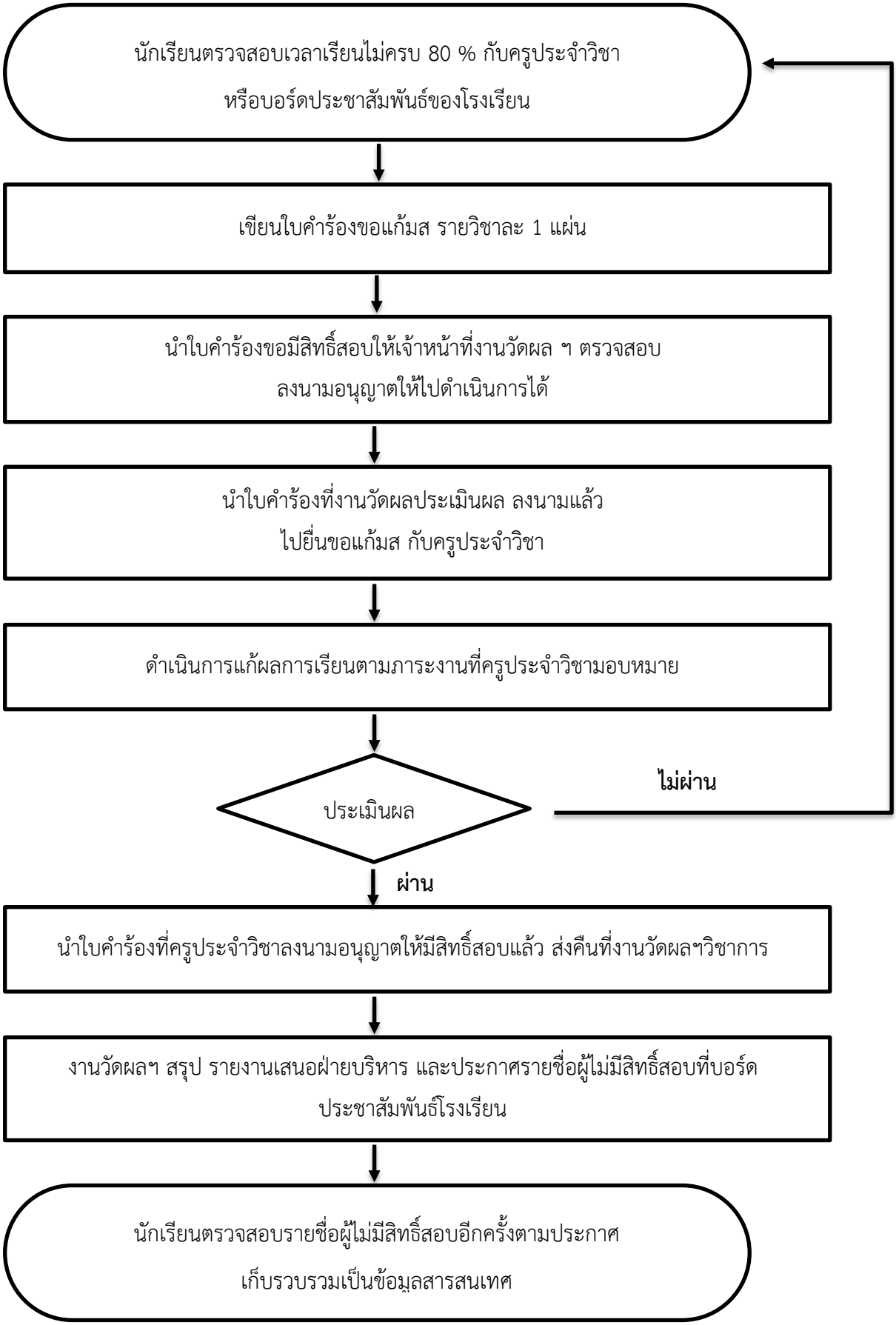
7. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. แบบฟอร์ม : แบบคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- มาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547
- แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอมีสิทธิ์สอบ



คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานรับนักเรียนโรงเรียนโพนเมืองประชารัฐฯ

แนวปฏิบัติการรับนักเรียน

1. ชื่องาน : การปฏิบัติงานการรับนักเรียน

2. กลุ่มงาน : งานรับนักเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ

3. วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการรับนักเรียน

4. ช่องทางการให้บริการ : งานรับนักเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯเปิดบริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-15.40 น. **(เว้นวันหยุดราชการ)**

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1. ผู้บริหาร/กลุ่มงาน/งาน ศึกษาประกาศ สพฐ. -	- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535 - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	- ผู้บริหาร/หน.ฝ่าย/หน.งาน	10 นาที
2. กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทของ โรงเรียน วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้	1. กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน 2. วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับนักเรียน	- งานรับนักเรียน	1 วัน
3. งานรับนักเรียน	1. งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมเสนอความเห็นชอบแผนการ	-งานรับนักเรียน -งานแผนงาน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ประสานวันเวลาประชุมเสนอความเห็นชอบแผนการรับนักเรียน และขออนุมัติ การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามโครงการรับนักเรียน	รับนักเรียน 2. ขออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามโครงการรับนักเรียน	-งานงบประมาณ	
4. ประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน	1. ประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การรับนักเรียน	-ผู้บริหาร/งานรับนักเรียน	1 วัน
5. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน	1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน	-งานรับนักเรียน	1 วัน
6. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน	1. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนไปยังสถานศึกษาต่างๆในเขตพื้นที่บริการ และนอกเขตพื้นที่บริการ	-งานรับนักเรียน -งานธุรการ -งานรับนักเรียน -คณะกรรมการรับนักเรียน	
7. ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินที่สพฐ.กำหนด	1. ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด		5 วัน
8. คณะกรรมการฯทุกชุดส่งเอกสารหลักฐานที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้งาน รับนักเรียน	1. คณะกรรมการฯทุกชุดส่งเอกสาร หลักฐานที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้งานรับนักเรียน 2. งานรับนักเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	-งานรับนักเรียน -คณะกรรมการรับนักเรียน	30 วัน
9. เอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์ งานรับนักเรียน	1. งานรับนักเรียนส่งมอบเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง ครบถ้วน	-งานรับนักเรียน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ส่งต่อให้งานทะเบียน	สมบูรณ์ ให้งานทะเบียนดำเนินการต่อไป		
10.งานทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน ออกเลขประจำตัวนักเรียน และเขียนลงในทะเบียนนักเรียน เล่มใหญ่ และกรอกข้อมูลในระบบ SGS ตามลำดับ	1. งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องอีกครั้ง 2. งานทะเบียนออกเลขประจำตัวนักเรียน และเขียนลงในทะเบียนนักเรียนเล่มใหญ่ และกรอกข้อมูลใน ระบบ SGS	-งานรับนักเรียน	30 วัน
11. งานทะเบียนส่งเอกสารให้งาน DMC เพื่อบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC	1. งานทะเบียนส่งเอกสารให้งาน DMC เพื่อบันทึกข้อมูลนักเรียน ในระบบ DMC	-งานรับนักเรียน -งาน DMC	1 วัน
12. งาน DMC ส่งเอกสาร นักเรียนให้งานทะเบียน เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีก ครั้ง เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง	1. งาน DMC ส่งเอกสารนักเรียนให้งานทะเบียนเพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยข้อมูลทั้งงานทะเบียนและงาน DMC ต้องถูกต้องตรงกัน เพื่อยืนยันข้อมูลนักเรียน 10 มิถุนายน	-งานรับนักเรียน -งาน DMC	30 วัน
13. งานทะเบียนส่งต่อข้อมูลนักเรียนให้ครูที่ปรึกษา ม.1 และ ม.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป	1. งานทะเบียนส่งต่อข้อมูลนักเรียนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และให้ครูที่ปรึกษา ม.1 และ ม.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนต่อไป	- งานรับนักเรียน - งานทะเบียน - ครูที่ปรึกษา	1 วัน
14. งานทะเบียนจัดเก็บเอกสารข้อมูลการรับนักเรียนอย่างเป็นระบบ	1. งานทะเบียนจัดเก็บเอกสารข้อมูล หลักฐานการรับนักเรียนอย่างเป็น ระบบ	- งานทะเบียน	1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
15. เก็บรวบรวมสารสนเทศ	1. งานรับนักเรียนจัดเก็บข้อมูลสถิติการรับนักเรียน	- งานรับนักเรียน	10 นาที

6.ระยะเวลาในการดำเนินงาน : 1 เดือน

7. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. แบบฟอร์มที่ใช้ :

- ใบสมัครเข้าเรียน
- ใบมอบตัวนักเรียน

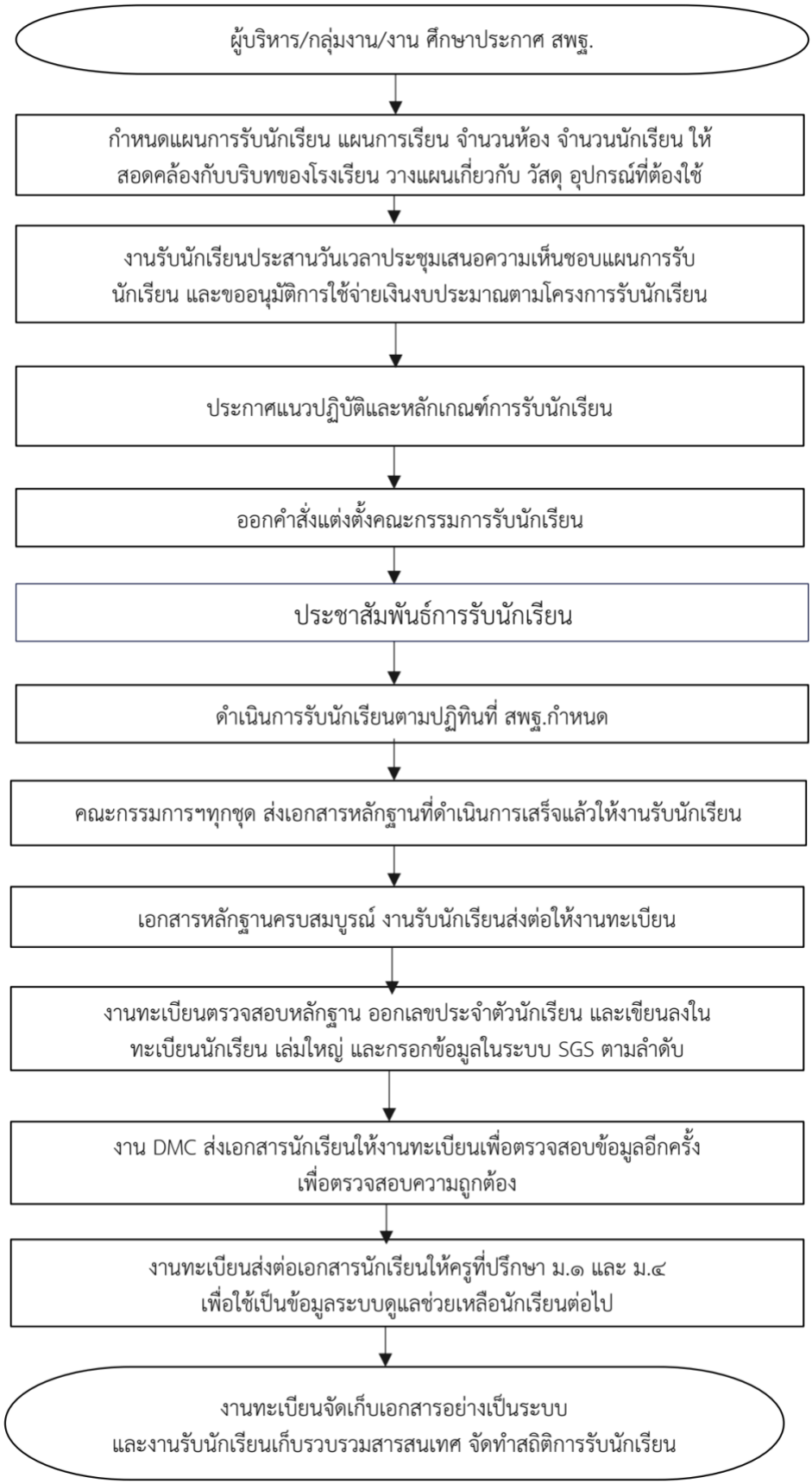
9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<u>หมายเหตุ</u>

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักเรียน



คู่มือการปฏิบัติการงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

งานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

แนวปฏิบัติงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

1. ชื่องาน : แนวปฏิบัติงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา

2. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : งานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ ฯ

3. วัตถุประสงค์ : 1) เพื่อสร้างความมั่นใจว่าสถานศึกษาจะจัดการศึกษาได้คุณภาพมาตรฐาน ผู้สำเร็จการศึกษามีความรู้ ความสามารถ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรที่กำหนดและสังคมต้องการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ขั้นวางแผน (PLAN)			
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษา	งานประกันคุณภาพฯ	พ.ศ. 2568
2.	ประชุมวางแผนจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา	งานประกันคุณภาพฯ	พ.ศ. 2568
3.	จัดทำ/ประกาศมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และจัดทำ/ ประกาศค่าเป้าหมายของโรงเรียน โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม	งานประกันคุณภาพฯ	พ.ศ. 2568
4.	ชี้แจงขั้นตอน รายละเอียดข้อมูลและการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรของโรงเรียน และทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกคนซึ่งสัมพันธ์กับมาตรฐานการศึกษา ทุกมาตรฐาน	งานประกันคุณภาพฯ	พ.ศ. 2568

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ขั้นปฏิบัติ (DO)			
5.	จัดทำแนวทางการพัฒนาตามภาระงานพร้อมกำหนดวิธีการ/เครื่องมือ/เกณฑ์การประเมิน ตามความรับผิดชอบของรายบุคคลและกลุ่ม	-งานประกันคุณภาพฯ -ครูและบุคลากรทุกคน	พ.ค.68 - 31 มี.ค.69
6.	นำสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาและจัดทำสารสนเทศจากผลการดำเนินงานของรายบุคคลและกลุ่ม	-งานประกันคุณภาพฯ -ครูและบุคลากรทุกคน	พ.ค.68 - 31 มี.ค.69
7.	ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และแผนงานที่กำหนดทั้งรายบุคคลและกลุ่ม	-งานประกันคุณภาพฯ -ครูและบุคลากรทุกคน	พ.ค.68 - 31 มี.ค.69
8.	จัดทำ/ตรวจสอบเครื่องมือเพื่อรวบรวมข้อมูล/ผลการประเมินในภาพรวม	-งานประกันคุณภาพฯ -ครูและบุคลากรทุกคน	
ขั้นตรวจสอบ (Check)			
9	ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวนการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ หากไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติการ ให้กลับไปตรวจสอบทบทวนรวบรวมข้อมูล/ผลการประเมินในภาพรวมอีกครั้ง	-ผู้บริหาร -งานประกันคุณภาพฯ -งานแผนงาน	30 ก.ย.68 - 31 มี.ค.69
10	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน	-งานประกันคุณภาพฯ	31 มี.ค.69
11	ประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละมาตรฐานและประเด็นพิจารณา ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	-งานประกันคุณภาพฯ -ครูและบุคลากรทุกคน	15 พ.ค.69
12	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	-งานประกันคุณภาพฯ -คณะกรรมการตามคำสั่ง	31 พ.ค.69
13	จัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้กับหน่วยงานต้นสังกัด	-งานประกันคุณภาพฯ	31 พ.ค.69

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ขั้นพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (Act)			
14	จัดทำสารสนเทศจากผลการประเมินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	-งานประกันคุณภาพฯ	31 พ.ค.69
15	นำผลการประเมินคุณภาพภายใน มาวางแผนในการพัฒนาสถานศึกษาในปีการศึกษาต่อไป	-งานประกันคุณภาพฯ	31 พ.ค.69

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน : 16 พฤษภาคม 2568 – 31 มีนาคม 2569

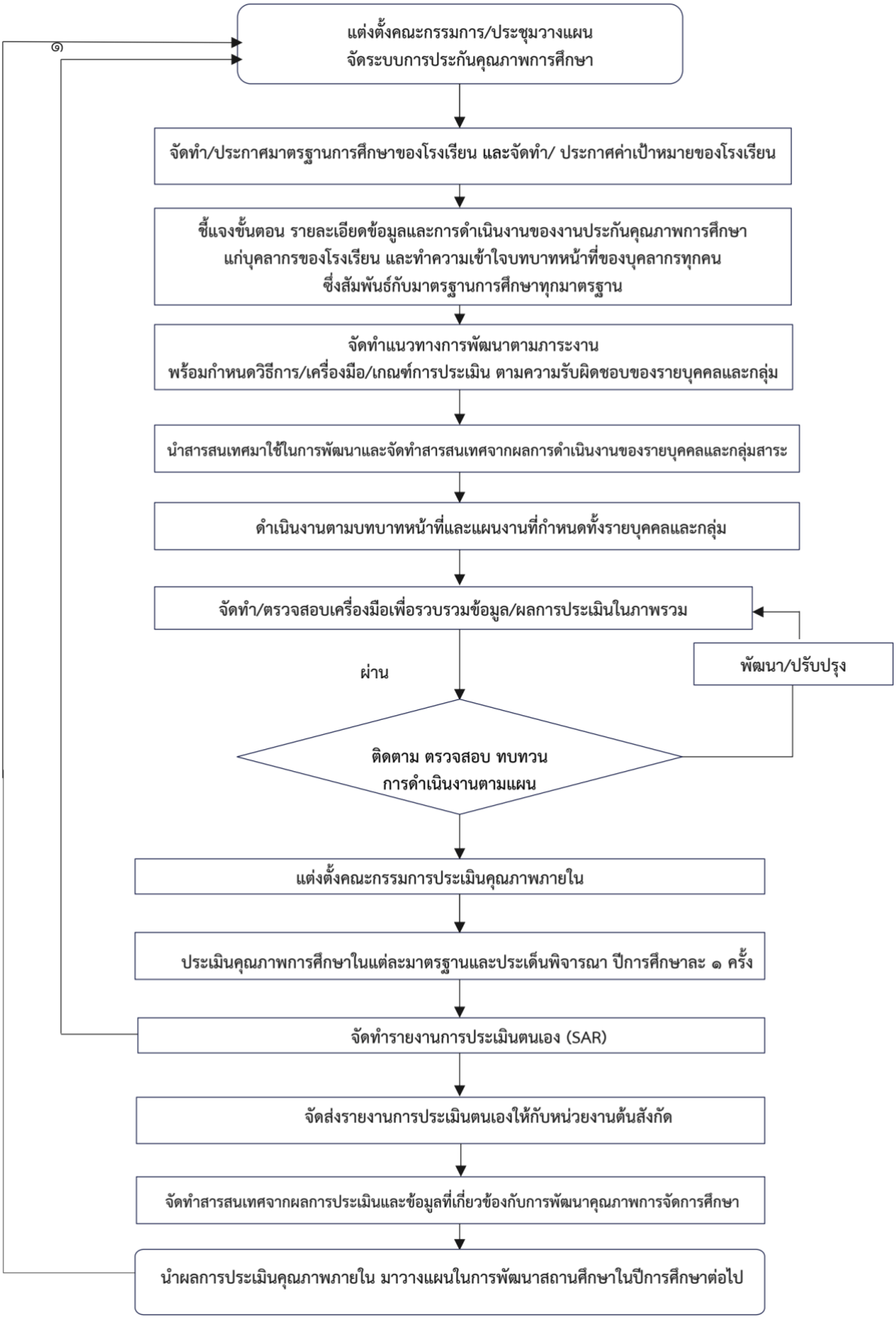
6. แบบฟอร์มที่ใช้

1. รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1 - 4)
2. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2552
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการศึกษาระดับปฐมวัย ระดับการศึกษาขั้น พื้นฐาน และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การศึกษาพิเศษ ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2561
4. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2561 ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2561

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
โรงเรียนโพนเมืองประชารัฐ “ดร.ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์ อนุสรณ์”


แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุมวางแผน
จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
จัดทำ/ประกาศมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และจัดทำ/ ประกาศค่าเป้าหมายของโรงเรียน
ชี้แจงขั้นตอน รายละเอียดข้อมูลและการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
แก่บุคลากรของโรงเรียน และทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกคน
ซึ่งสัมพันธ์กับมาตรฐานการศึกษาทุกมาตรฐาน
จัดทำแนวทางการพัฒนาตามภาระงาน
พร้อมกำหนดวิธีการ/เครื่องมือ/เกณฑ์การประเมิน ตามความรับผิดชอบของรายบุคคลและกลุ่ม
นำสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาและจัดทำสารสนเทศจากผลการดำเนินงานของรายบุคคลและกลุ่มสาระ
ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่และแผนงานที่กำหนดทั้งรายบุคคลและกลุ่ม
จัดทำ/ตรวจสอบเครื่องมือเพื่อรวบรวมข้อมูล/ผลการประเมินในภาพรวม
พัฒนา/ปรับปรุง
ผ่าน
ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน
การดำเนินงานตามแผน
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน
ประเมินคุณภาพการศึกษาในแต่ละมาตรฐานและประเด็นพิจารณา ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
จัดส่งรายงานการประเมินตนเองให้กับหน่วยงานต้นสังกัด
จัดทำสารสนเทศจากผลการประเมินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
นำผลการประเมินคุณภาพภายใน มาวางแผนในการพัฒนาสถานศึกษาในปีการศึกษาต่อไป
๑