



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ITA



โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๙๕ (วัดโพธิ์ทองบน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง,นักเรียน)



ติดต่อฝ่าย



ถามความประสงค์ของผู้ให้บริการ



รับคำร้อง



กรอกเอกสารคำร้อง



ยื่นคำร้อง ตรวจสอบคุณสมบัติ



เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ



รับเอกสารคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง,นักเรียน)



ติดต่อฝ่าย



แจ้งความประสงค์



กรอกรายละเอียดในคำร้องร้องขอ



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

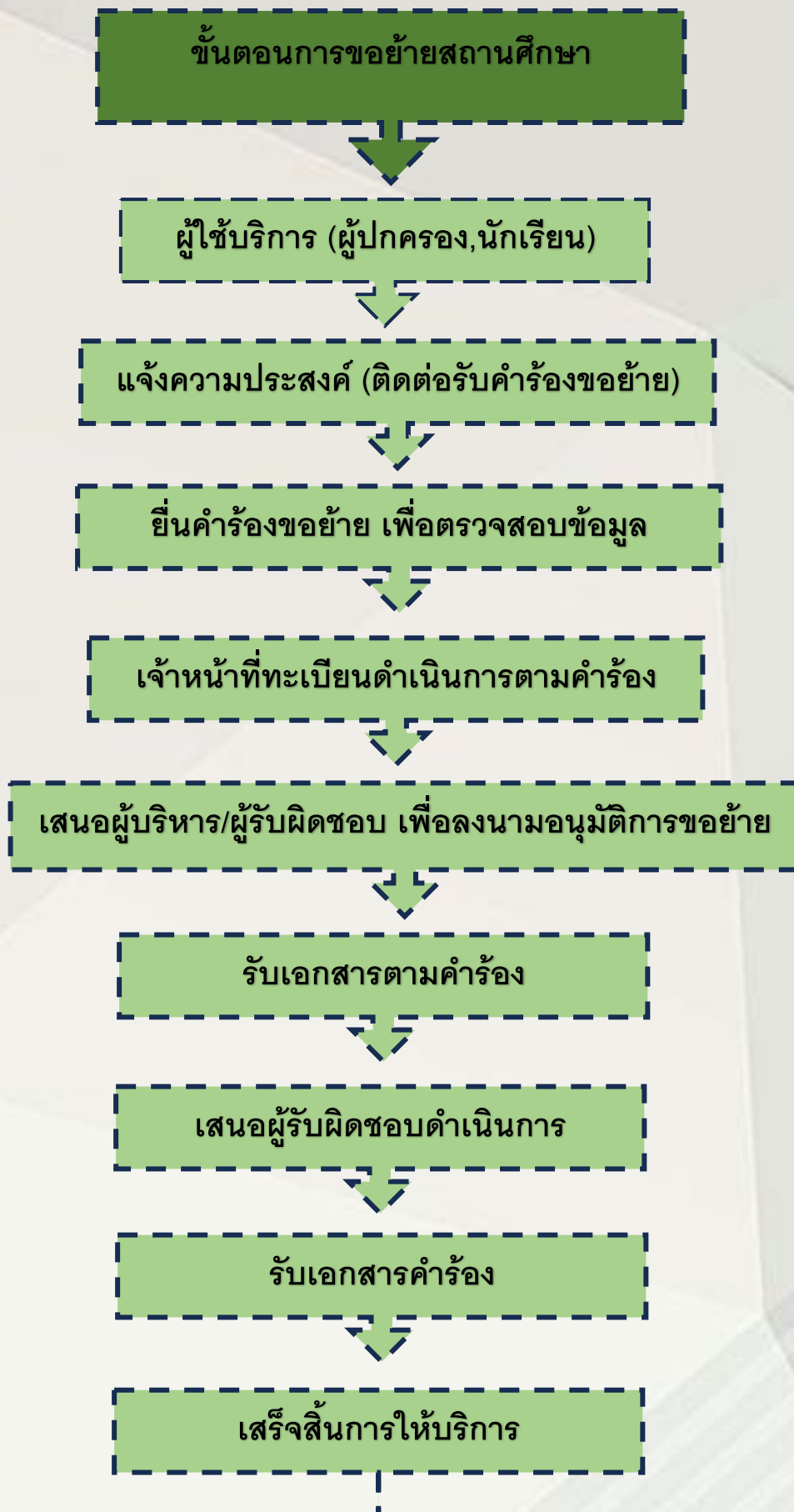


ผู้ให้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ





ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง,นักเรียน)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อผ่านทะเบียน)



กรอกรายละเอียดในคำร้อง



ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
การเปลี่ยนแปลงทีมงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



รับเอกสารตามคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ



ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัคร พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอก
ข้อมูลและเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อยหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัครตามวัน เวลา ที่ราชการกำหนด



ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน



มอบตัว



ระเบียบวินัยและข้อบังคับของนักเรียน

เพื่อปลูกฝังความเป็นระเบียบและฝึกวินัยอันดีให้แก่นักเรียน โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๙๕ (วัดโพธิ์ทองบน) จึงกำหนดระเบียบวินัยและข้อบังคับของโรงเรียนว่าด้วยสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๙๕ (วัดโพธิ์ทองบน)

1. นักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบของโรงเรียน หรือแต่งเครื่องแบบลูกเสือให้เรียบร้อยทุกประการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. ทรงผมนักเรียนชายต้องตัดผมรองทรงสูง
3. ทรงผมนักเรียนหญิงอนุญาตให้นักเรียนประผมและมัดผมไว้ผมยาว แต่ต้องผูบิ๊บน้ำเงินในระดับประถมศึกษาและสีน้ำตาลในระดับมัธยมศึกษา
4. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดมาโรงเรียน ในกรณีจำเป็นต้องนำมา ต้องมาฝากกับครูประจำชั้นเรียนและจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย

ระเบียบเรื่องการลา การขาดเรียน ลาگیจ

นักเรียนจะต้องส่งใบลา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนหยุดเรียน ในกรณีไม่สามารถส่งใบลาได้ให้ผู้ปกครองแจ้งสาเหตุการลาช่องทางอื่น ๆ ต่อครูประจำชั้นหรือประจำวิชาทันที

การลาป่วยเมื่อนักเรียนหายป่วยแล้วกลับมาเรียนตามปกติต้องยื่นใบลาที่ครูประจำชั้น ถ้านักเรียนขาดเรียนโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ทางโรงเรียนจะส่งจดหมายแจ้งไปยังผู้ปกครองให้ทราบ ในกรณีนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุโรงเรียนมีหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- ขาดเรียน 3 วันติดต่อกัน ครูประจำชั้นจะโทรศัพท์แจ้งไปยังผู้ปกครอง
- ขาดเรียน 5 วันติดต่อกัน จะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ 2 โดยมีการเชิญผู้ปกครองมาพบ
- ขาดเรียน 7 วันติดต่อกัน หากไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบทางครูประจำชั้นจะพิจารณาความผิด

ระเบียบปฏิบัติในห้องเรียน

1. นักเรียนไม่เล่นและคุยเสียงดังในห้องเรียน
2. นักเรียนไม่ลุกเดินหรือย้ายที่นั่งโดยพลการ
3. ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำขนม อาหาร หรือเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานในห้องเรียน
4. นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ครูกำหนด

5. อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องเรียนและบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนถือเป็นสาธารณะ

6. นักเรียนไม่ควรขีดเขียนสิ่งใด ๆ ลงบน โต๊ะเรียน เก้าอี้ ห้องน้ำ บริเวณห้องเรียน

ระเบียบว่าด้วยการขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในเวลาเรียนปกติ

1. ในกรณีฉุกเฉิน ครูประจำชั้นจะอนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องเรียนได้
2. ในกรณีเจ็บป่วย นักเรียนต้องแจ้งครูประจำชั้น เพื่อพานักเรียนไปพบครูอนามัยที่ห้องพยาบาล
3. เมื่อต้องการขออนุญาตไปพบครูที่นัดหมายไว้เพื่อทำกิจกรรมหรือธุระอย่างใดอย่างหนึ่งให้นักเรียนขออนุญาตจากครูที่กำลังสอนให้ได้รับทราบ

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการแสดงความเคารพและมารยาท

1. เมื่อนักเรียนมาโรงเรียนและพบครู ควรแสดงความเคารพแล้วกล่าวคำว่า “สวัสดี”
2. เมื่อเวลาครูเข้าสอน นักเรียนทุกคนต้องแสดงความเคารพโดยลุกขึ้นยืนแล้วไหว้ และกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ/ค่ะ” โดยพร้อมเพรียงกัน
3. เมื่อครูสอนจบชั่วโมง ก่อนที่ครูจะออกจากห้องเรียน นักเรียนทุกคน ต้องยืนทำความเคารพและกล่าวคำว่า “ขอบคุณ ครับ/ค่ะ”
4. นักเรียนต้องไม่พูดคำหยาบคาย เช่น ล้อเล่นชื่อพ่อแม่ของเพื่อน หรือใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสมและพูดสบประมาทผู้อื่นทั้งในโรงเรียนและที่สาธารณะ
5. นักเรียนทุกคนทุกระดับ ต้องให้ความเคารพนับถือให้เกียรติแก่ครูทุกคนในโรงเรียน
6. นักเรียนทุกคนต้องรู้จักรักษากิริยามารยาท คำพูด และการกระทำให้สุภาพเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่พูดปด ไม่คดโกง

1. ขั้นตอนการขอเอกสารของบุคลากร

แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

2. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
3. สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ
4. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

2. ขั้นตอนการลาของบุคลากรทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอลาเขียนใบลาและยื่นใบลาที่กลุ่มบริหารงานบุคคลโดยกรอกข้อมูลการลาและนำใส่แฟ้มใบลาตามรายชื่อของตนเอง
2. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสรุปจำนวนการลารั้งล่าสุด
3. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต

4. ขั้นตอนการบันทึกขอไปราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทำบันทึกข้อความขอไปราชการและยื่นใบบันทึกขอไปราชการที่กลุ่มบริหารงานบุคคล โดยกรอกข้อมูลการขอไปราชการให้ละเอียดโดยแนบคำสั่งการไปราชการ
2. กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบการขอไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. กลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอแฟ้มการขอไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้น เงินเดือน

3. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนชั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

6.ขั้นตอนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
3. จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ด้านการบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่



เขียนแบบคำขอใช้สถานที่ ล่วงหน้า ที่ฝ่าย
บริหารงานทั่วไป (ฝ่ายอาคารสถานที่)



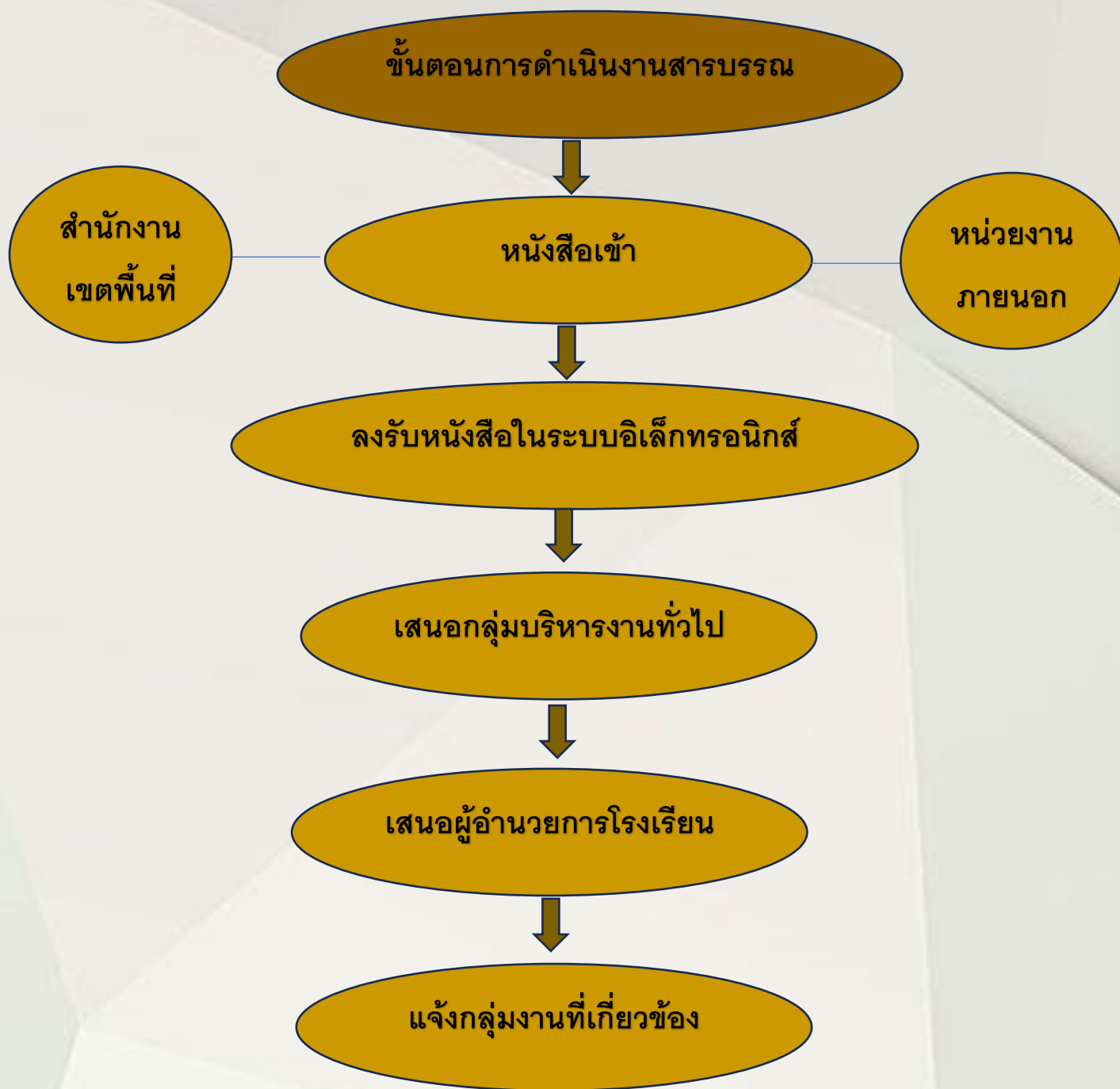
กลุ่มบริหารงานทั่วไป(ฝ่ายอาคารสถานที่)
จัดลำดับการใช้สถานที่ และแจ้งกลับไปยัง
ผู้ยื่นคำขอใช้สถานที่



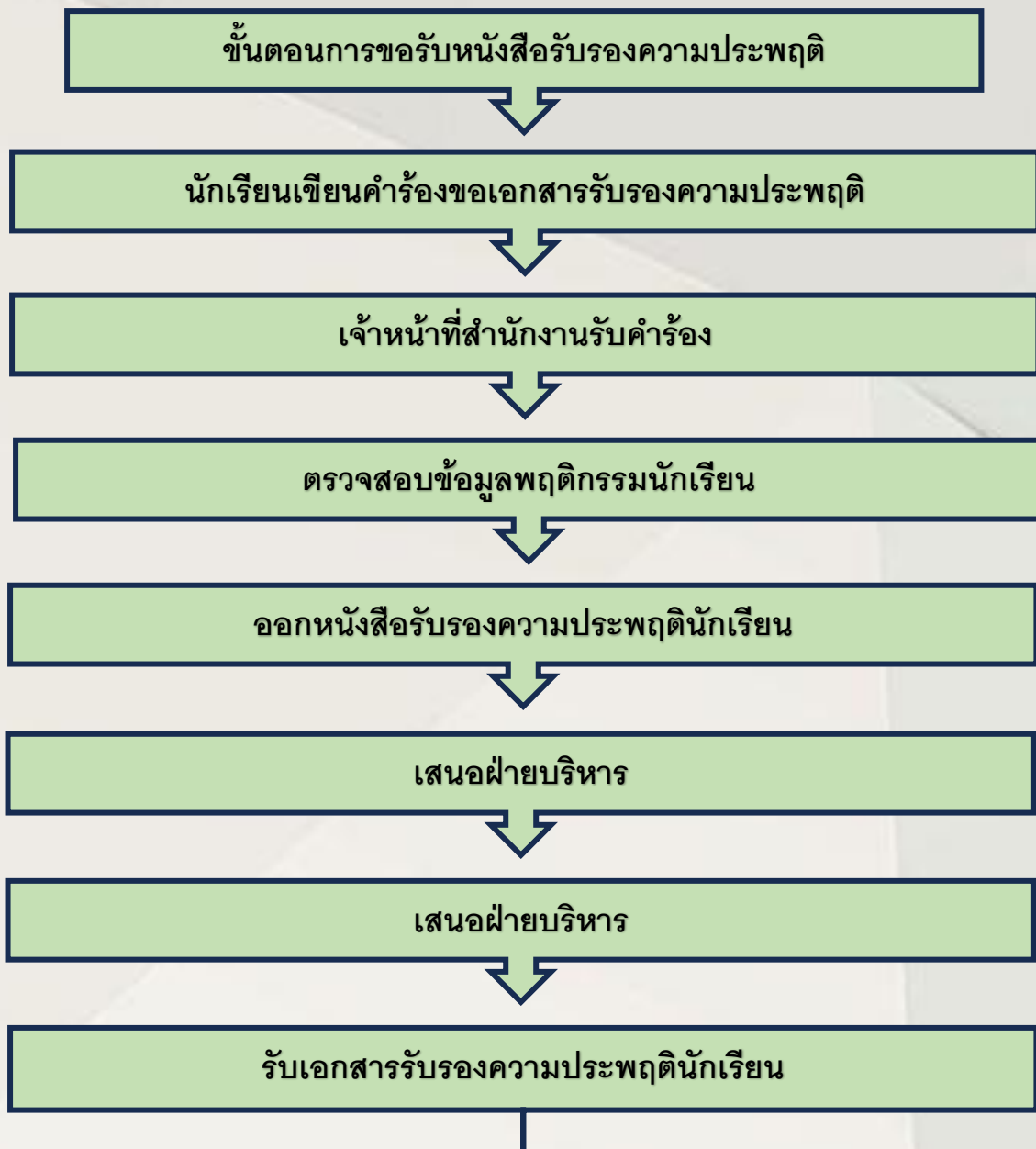
จัดเตรียมสถานที่ตามแบบคำขอและ
ประสานงานกับกลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง



แจ้งผู้ยื่นคำขอให้มาตรวจสอบ ความ
เรียบร้อยตามแบบคำขอ



ด้านกิจการนักเรียน



การออกนอกบริเวณโรงเรียน

นักเรียนต้องแจ้งกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่ออนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ในกรณีดังนี้

1. ผู้ปกครองมารับและได้รับอนุญาตจากทางโรงเรียน
2. กรณีเจ็บป่วยโดยคุณครูรับรองและให้ผู้ปกครองมารับ
3. มีการรับรองจากผู้ปกครองระบุวันเวลาที่ขออนอกโรงเรียน กิจกรรมที่ไป สถานที่ไป ผู้ปกครองไปแสดงต่อครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนรับทราบแล้ว จึงอนุญาต
4. กรณีลืมอุปกรณ์การเรียนหรือสิ่งของเมื่อมาถึงโรงเรียนทางโรงเรียนจะไม่อนุญาตให้กลับไปเอาสิ่งของนั้นๆ
5. กรณีกลับบ้านเพราะเหตุใดก็ตาม ถ้าผู้ปกครองมารับไม่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นแทนต้องมีจดหมายมอบหมายพร้อมบัตรประจำตัวผู้ปกครองมาแสดงต่อครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชานักเรียนก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการแขวนลอยนักเรียน

1. แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน/ขาดเรียนนาน

- ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกันให้ถือปฏิบัติดังนี้
- 1.1 การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน / ขาดเรียนนานติดต่อกัน เป็นหน้าที่โดยตรงของครูที่ปรึกษา
- 1.2 ถ้านักเรียนขาดเรียนนานติดต่อกัน 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการติดตามโดยสอบถามจากนักเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ครู-อาจารย์หรือผู้ปกครองแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งให้กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป
- 1.3 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไปพบผู้ปกครองหรือนักเรียนแล้วได้สอบถามสาเหตุและพิจารณาหาทางแก้ไข หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ปฏิบัติดังนี้
- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องชี้แจงให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบถึงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ พร้อมกับรายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป
- ถ้าเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ผู้ปกครองมาลาออกให้ถูกต้อง 1.4 ในกรณีที่ครูที่ปรึกษา/ หัวหน้าระดับไปตามนักเรียนที่บ้านแล้วไม่พบทั้งผู้ปกครองและนักเรียน ให้งานทะเบียนนักเรียนดำเนินงาน ดังนี้
- 1.4.1 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ให้ดำเนินการดังนี้
- 1.4.1.1 กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน
- 1.4.1.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่รับทราบ
- 1.4.2 กรณีนักเรียนที่เรียนอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ดำเนินการดังนี้
- 1.4.2.1 กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนแจ้งข้อมูลทีมงานทะเบียนนักเรียน
- 1.4.2.2 งานทะเบียนนักเรียนทำหนังสือของโรงเรียนถึงผู้ปกครองนักเรียน ถ้ายังไม่ได้ตอบรับให้ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองอีกครั้งที่ 2 หากยังไม่ได้รับคำตอบการติดต่อครั้งที่ 2 ภายใน 10 วัน งานทะเบียนนักเรียนขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียนจัดทำบัญชีแขวนลอยและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนเพราะเหตุขาดเรียนนานแล้วแจ้งให้ครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 1.4.2.3 งานทะเบียนทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกแล้ว

2. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการขาดเรียนและขาดเรียนนานของนักเรียน มีดังนี้

2.1 ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชาสำรวจการมาเรียนของนักเรียนที่ตนรับผิดชอบทุกวันและทุกชั่วโมงที่สอน

2.2 เมื่อพบว่ามึนักเรียนขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลาหลายวันต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 ถ้าเป็นครูประจำวิชาที่สอนให้รายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนานและขาดเรียนบ่อยๆให้ครู ที่ปรึกษาทราบ และครูที่ปรึกษาต้องติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4 แล้วแต่กรณี

2.2.2 ถ้าครูที่ปรึกษาสำรวจแล้วพบว่านักเรียนในชั้นขาดเรียนบ่อยและขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้อ 1.2,1.3,1.4

3. นักเรียนแวนลอย

ความหมายของคำ

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลที่กำลังเรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน

“นักเรียนแวนลอย” หมายความว่า นักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา หรือมีชื่ออยู่ในสมุดประเมินผลรายวิชา และขาดเรียนนานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีตัวตน มิได้ลาออกจากโรงเรียน และโรงเรียนไม่สามารถจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนได้

กระบวนการและขั้นตอนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพ และมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้

กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
4. การพัฒนาและส่งเสริมนักเรียน
5. การส่งต่อ

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ด้วยความแตกต่างของนักเรียนแต่ละคนที่มีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่ไม่เหมือนกัน หล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบ ทั้งด้านบวกและด้านลบ ดังนั้นการรู้จักข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับตัวนักเรียนจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียน เป็นประโยชน์ในการส่งเสริม การป้องกันและแก้ปัญหานักเรียนได้อย่างถูกต้อง เป็นข้อมูล

เชิงประจักษ์มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดาโดยเฉพาะในการแก้ปัญหานักเรียน ซึ่งจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือเกิดได้น้อยที่สุด

2. การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียน เป็นการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน เพื่อการจัดกลุ่มนักเรียน อาจนियามกลุ่มได้ 4 กลุ่ม คือ

2.1 กลุ่มปกติ คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนแล้ว

อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติซึ่งควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

2.2 กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันหรือแก้ปัญหาดังกล่าวตามแต่กรณี

2.3 กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียนซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

2.4 กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ แสดงออกซึ่งความสามารถ

อันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน อย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันภายใต้สภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมนักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษนั้นจนถึงขั้นสูงสุด