

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานทะเบียน

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
ตำบลสวายจิก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการย้ายเข้า

1 • ยื่นคำร้องขอต่อนายทะเบียน

2 • เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบเอกสารการย้ายเข้า

3 • หลักฐานการย้ายเข้า

- สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านบิดาและมารดา
- ปพ.1 ตัวจริง 1 ฉบับ (พร้อมสำเนา)
- รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 ใบ
- ใบย้ายเข้าเรียน

ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนการย้ายออก

- นักเรียนและผู้ปกครองยื่นคำร้องขอต่อ นายทะเบียน

2

- รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 ใบ

3

- รับเอกสารภายใน 3 วันทำการ

หมายเหตุ

นักเรียนและผู้ปกครองยื่นคำร้องต่องานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครูที่ปรึกษา งาน DMC งานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา

- 1 • ยื่นคำร้องขอต่อนายทะเบียน
- 2 • รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 ใบ
- 3 • รับเอกสารภายใน 3 วันทำการ

หมายเหตุ

นักเรียนและผู้ปกครองยื่นคำร้องต่อ
หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ด้วยตนเอง



คำร้องขอย้ายเข้าศึกษา

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเข้าสถานศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช., ด.ญ.,นาย,น.ส.) เป็นนักเรียนชั้นม.
เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุลบิดา
ชื่อ-สกุลมารดา ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า
เข้าศึกษาต่อที่ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานดังนี้
☐ ปพ.1 ☐ ปพ.4 ☐ ปพ.6 ☐ ปพ.9 ☐ ใบรับรองเวลาเรียน
☐ ใบรับรองคะแนน ☐ สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง ☐ สำเนาทะเบียนบ้านมารดา
☐ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งาน DMC

- ☐ เห็นควรรับย้าย
☐ ไม่รับย้าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งาน DMC

การตรวจสอบของนายทะเบียน

- ☐ เห็นควรรับย้าย
☐ ไม่รับย้าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ นายทะเบียน

(นางนิตยา โพธิ์เปี้ยศรี)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ เห็นควรรับย้าย
☐ ไม่รับย้าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายอรุณเชษฐ จันทริไลดา)

การตรวจสอบของงานวัดผลประเมินผล

ได้ตรวจสอบผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว เห็นควรรับย้าย

ลงชื่อ งานวัดผลและประเมินผล

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายวิชาการ

- ☐ เห็นควรรับย้าย
☐ ไม่รับย้าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

(นายไพโรจน์ โพธิ์เปี้ยศรี)

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

- [] อนุมัติรับย้ายได้
[] ไม่อนุมัติรับย้าย เพราะ.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายธีรพัฒน์ แก้วพลงาม)

การดำเนินงานของงานทะเบียน

- [] ได้บันทึกในทะเบียนประวัติแล้ว
[] จัดเข้าเรียนห้อง ม...../.....

- [] รับย้าย วันที่/...../.....
เลขประจำตัวนักเรียน.....

คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม จ.บุรีรัมย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
☐ อื่น ๆ ถ้ามี.....

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....เลขประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ชื่อ - สกุลบิดา
ชื่อ - สกุลมารดา
จบ ป.6 / ม.3 จากโรงเรียน.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นฝ่ายวิชาการ ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น/ม.ปลาย
(นางอเทตยา แก้วศรีหา / นางนิตยา โพธิ์เปี้ยศรี)

- เห็นควรออกเอกสารทางการศึกษา

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
(นายไพโรวัลย์ โพธิ์เปี้ยศรี)

ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

สำหรับเจ้าหน้าที่
☐ ดำเนินการแล้ว
☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
(นายธีรพัฒน์ แก้วพลงาม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ให้มารับใบรับรองการเป็นนักเรียน ที่เขียนคำร้องไว้ นับจากนี้ 3 วันทำการ

คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1 หรือ ปพ.1)

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม จ.บุรีรัมย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรบ.1แสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน รูป
☐ อื่น ๆ ถ้ามี.....

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....เลขประจำตัว.....
เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ชื่อ - สกุลบิดา
ชื่อ - สกุลมารดา
จบ ป.6 / ม.3 จากโรงเรียน..... จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอรบ.1แสดงผลการเรียนรู้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นฝ่ายวิชาการ ☐ ครอบอนุญาต ☐ ไม่ครอบอนุญาต

(ลงชื่อ).....ทะเบียน ม.ต้น/ม.ปลาย
(นางอเทตยา แก้วศรีหา/นางนิตยา โพธิ์เปี้ยศรี)

- เห็นควรออกเอกสารทางการศึกษา

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
(นายไพโรจน์ โพธิ์เปี้ยศรี)

ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

สำหรับเจ้าหน้าที่
☐ ดำเนินการแล้ว
☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายธีรพัฒน์ แก้วพลงาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ให้มารับใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ที่เขียนคำร้องไว้ฉบับจากนี้ 3 วันทำการ



คำร้องขอย้าย - ลาออกจากการเป็นนักเรียน

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้าย / ลาออกจากการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช., ด.ญ.,นาย,น.ส.) เป็นนักเรียนชั้นม.

ในปการศึกษา เลขประจำตัว เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุลบิดา

ชื่อ-สกุลมารดา ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลา นักเรียนออกจากการเป็นนักเรียน

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม ทั้งนี้เพื่อ [] ประกอบอาชีพ [] ย้ายติดตามผู้ปกครอง [] ย้ายที่อยู่เพื่อไปศึกษาต่อที่

โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายของ

นักเรียนซึ่งถ่ายไว้

ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3X4 ซม. จำนวน 2 ใบ เพื่อขอรับหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียน โดย

[] ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากทางโรงเรียนให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้นักเรียนก่อน

[] ข้าพเจ้าขอรับ ปพ.1 ของนักเรียนโดยไม่ประสงค์จะให้นักเรียนสอบแก้ตัว

[] หมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียนสามารถติดต่อได้ คือ

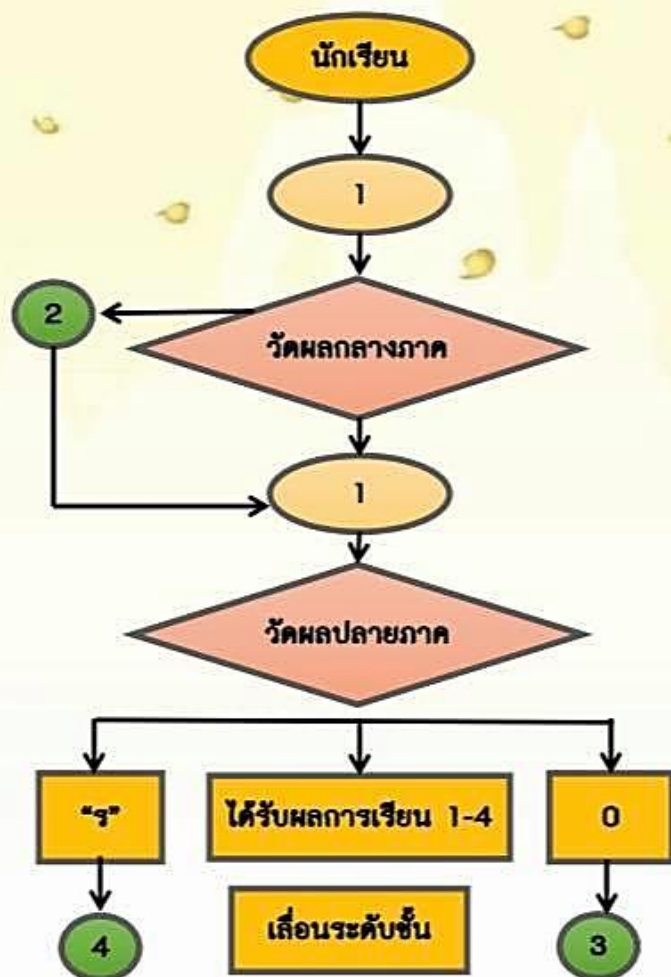
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา ☐ เห็นควรให้ย้าย/ลาออกได้ ☐ ไม่ควรให้ย้าย/ลาออก ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งาน DMC ☐ เห็นควรให้ย้าย/ลาออกได้ ☐ ไม่ควรให้ย้าย/ลาออก ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
การตรวจสอบของหัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ ☐ เห็นควรให้ย้าย/ลาออกได้ ☐ ไม่ควรให้ย้าย/ลาออก ลงชื่อ หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่วัดผลฯ.ต้น/ม.ปลาย ☐ เห็นควรให้ย้าย/ลาออกได้ ☐ ไม่ควรให้ย้าย/ลาออก ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
ความเห็นของฝ่ายวิชาการ ☐ เห็นควรให้ย้าย/ลาออกได้ ☐ ไม่ควรให้ย้าย/ลาออก ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นายไพโรจน์ โพธิ์เปี้ยศรี)	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายธีรพัฒน์ แก้วพลางม)
การดำเนินงานของงานทะเบียน [] ได้บันทึกในทะเบียนประวัติแล้ว [] คัดชื่อออกจากใบรายชื่อนักเรียน [] ได้จัดทำ ปพ.1 เลขที่ ให้นักเรียนแล้ว	

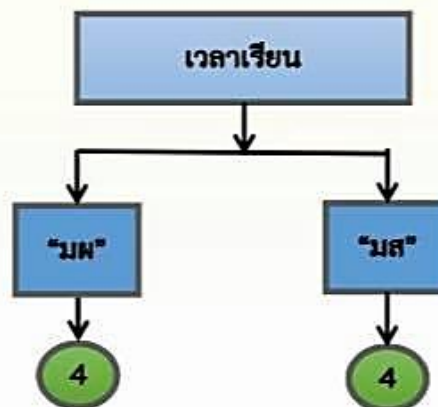


1. กระบวนการจัดการเรียนรู้และ
ประเมินผลระหว่างเรียน

2. กระบวนการสอนซ่อมเสริม
เงื่อนไขเกณฑ์ระหว่างเรียน

3. กระบวนการแก้ 0 สอบแก้ตัว
2 ครั้งไม่ผ่านเรียนซ้ำรายวิชา

4. กระบวนการแก้ "ร" "มผ"
และ "มส"



แผนผังแสดงการประเมินผลการเรียนของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

แบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน	ชั้น ม. / เลขประจำตัว นร.
----------------------------	---

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอแก้ไขผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม (ผ่านงานวัดผล , งาน SGS และครูประจำวิชา)

ข้าพเจ้า นักเรียนชั้น ม. /

มีความประสงค์ขอแก้ไขผลการเรียน ☐ "0" ☐ "ร" ☐ "มส" ☐ "มผ"

วิชา รหัสวิชา ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ /

ครูผู้สอน คือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ นักเรียน

(1) เรียนคุณครู เนื่องด้วยมีนักเรียนขอแก้ไขผลการเรียน คือ regrade เกรตเดิม คือ โปรดดำเนินการแก้ไขตามระเบียบวิธีการและส่งผลให้ฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ งานวัดผลประเมินผล (นางนิตยา โพธิ์เปี้ยศรี/นางสาวจรรยา ยิงนรัมย์) วัดผลม.ต้น / วัดผลม.ปลาย	(2) บันทึกการมอบหมายงาน/จัดสอบ ข้าพเจ้า ดำเนินการให้นักเรียนแก้ไขผลการเรียนโดย ☐ สอบ ☐ มอบหมายงาน ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนผลการเรียนใหม่เป็น ☐ ลงชื่อ ลงชื่อ ครูประจำวิชา (.....)
การอนุมัติผลการเรียน	
(3) งานวัดผลและประเมินผล ☐ บันทึกข้อมูล ม.ต้น แล้ว ☐ บันทึกข้อมูล ม.ปลาย แล้ว ลงชื่อ งานวัดผลประเมินผล (นางนิตยา โพธิ์เปี้ยศรี/นางสาวจรรยา ยิงนรัมย์)	(4) งานทะเบียนวัดผล SGS ☐ บันทึกข้อมูล SGS ม.ต้น แล้ว ☐ บันทึกข้อมูล SGS ม.ปลาย แล้ว ลงชื่อ งานทะเบียนวัดผล SGS (นางอเททยา แก้วศรีหา/นางนิตยา โพธิ์เปี้ยศรี)
(5) เรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน เห็นควร ☐ อนุมัติผลการเรียน ☐ ไม่อนุมัติผลการเรียน ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ (นายไพรวลัย โพธิ์เปี้ยศรี)	(6) เรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน เห็นควร ☐ อนุมัติผลการเรียน ☐ ไม่อนุมัติผลการเรียน ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน (นายอกรณ์เชษฐ จันทโรสตา)
(7) การอนุมัติผลการเรียน ☐ อนุมัติผลการเรียน ☐ ไม่อนุมัติผลการเรียน ลงชื่อ (นายธีรพัฒน์ แก้วพลงาม) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม	

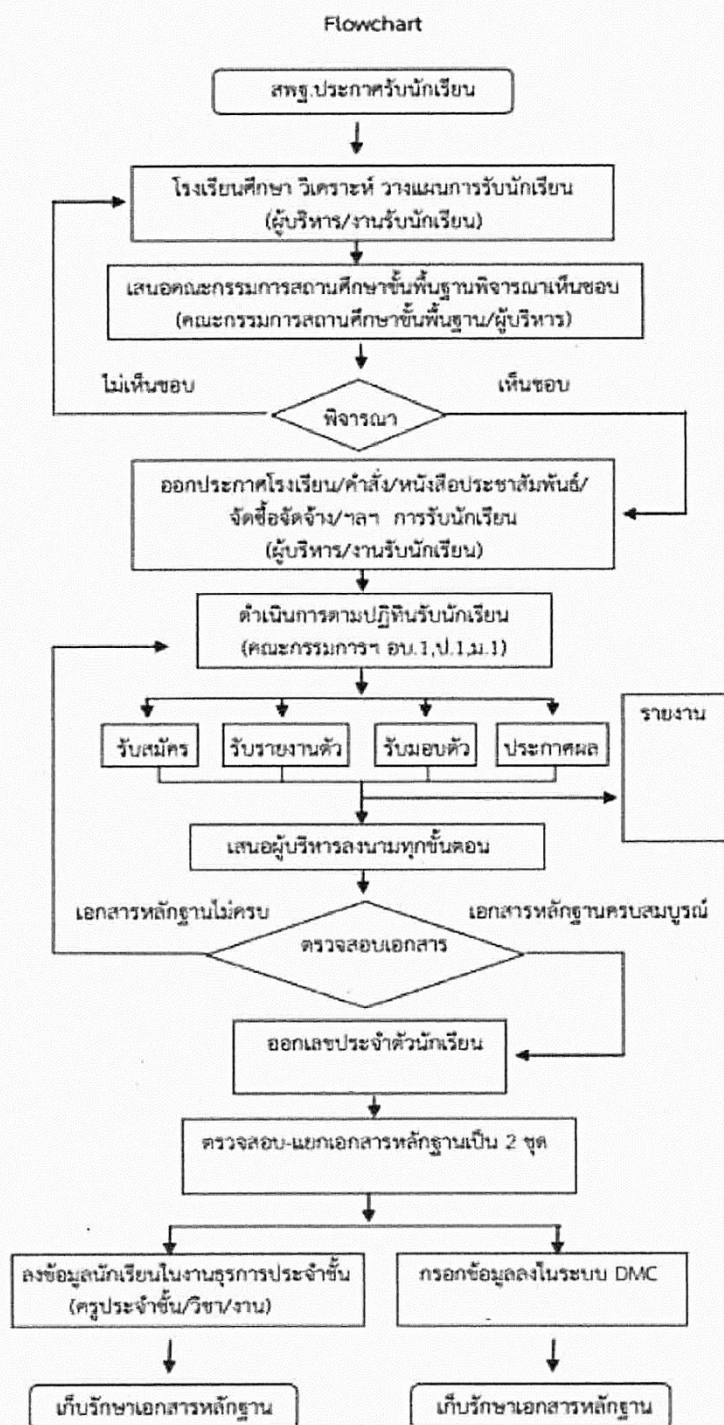
หมายเหตุ : ให้นักเรียนดำเนินการตามลำดับ (1) - (3) โดยที่ยังยื่นคำร้องที่คุณครูวัดผล ม.ต้น / วัดผล ม.ปลาย ก่อนพบครูประจำวิชา เมื่อครูประจำวิชาแก้ไขผลการเรียนให้แล้ว นักเรียนต้องนำแบบคำร้องฉบับนี้ส่งคืนที่งานวัดผลและประเมินผล (3) เพื่อรวบรวมเสนออนุมัติผลการเรียน ถ้าแบบคำร้องฉบับนี้ไม่นำส่งให้ผู้อำนวยการอนุมัติผลการเรียน จะถือว่านักเรียนไม่ได้แก้ 0 , ร , มส , มผ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานรับสมัครนักเรียน

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
ตำบลสวายจิก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 1 การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สพฐ.
- กำหนดแผนการรับนักเรียน และหาการเรียน
จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับ
บริบทโรงเรียน
- วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
- งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุมฯ
เรื่องที่เสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับ
นักเรียน คณะกรรมการรับนักเรียน ฯ
- ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์
การรับนักเรียน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
- ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
- ดำเนินการขอจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ ครูสาย
อบ.1-2, ป.1, ม.1-3
- เอกสารหลักฐาน ได้แก่ 1) ใบสมัคร 2)
ทะเบียนประวัติฯ 3) คำร้องขอผ่อนผันฯ
4) สูติบัตร 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา
มารดา 8) หลักฐานเปลี่ยนชื่อฯ 9) หลักฐาน
การศึกษา 10) รูปถ่าย 11) ใบตรวจเลือก
- เสนอผู้อำนวยการลงนามเอกสารทุกขั้นตอน
- รายงาน
- คณะกรรมการฯ ทุกชุด ส่งเอกสารหลักฐาน
ที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้งานรับนักเรียน
- เอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์ งานรับ
นักเรียนส่งต่อให้งานทะเบียนนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร ออก
เลขประจำตัว และเขียนลงในทะเบียนนักเรียน
(เล่มใหญ่)
- งานรับนักเรียนตรวจสอบ จัดแบงเอกสาร
2 ชุด ส่งต่อ ครูประจำชั้น และ งาน DMC
- ครูประจำชั้นนำข้อมูล ไปกรอกลงในงาน
ธุรการประจำชั้น
- งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC
- จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้
ตรวจสอบภายหลัง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
ตำบลสวายจิก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



1. ความสำคัญ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 กำหนดแนวทางการจัดการศึกษา โดยยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุดกระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ โดยจัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันแก้ปัญหาและเรียนรู้จากประสบการณ์จริง กอปรกับ มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคมและเทคโนโลยี ก่อให้เกิดทั้งผลดีและผลเสียต่อการดำเนินชีวิตในปัจจุบันของบุคคล ทำให้เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อนมากยิ่งขึ้น จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินชีวิตให้สามารถดำรงอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณค่ามีศักดิ์ศรี และมีความสุข

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้มีสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนซึ่งเป็นกิจกรรมที่จัด ให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามศักยภาพ มุ่งเน้นเพิ่มเติมจากกิจกรรมที่ได้จัดให้ผู้เรียนตามกลุ่มสาระที่ 8 กลุ่ม การเข้าร่วมและปฏิบัติกิจกรรมที่เหมาะสมร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุขกับกิจกรรมที่เลือกด้วยตนเอง ตามความถนัด และความสนใจอย่างแท้จริงการพัฒนาที่สำคัญ คือ การพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม ให้เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย และมีคุณภาพ ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อสังคม และประเทศชาติ

2. วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการ ด้วยรูปแบบ วิธีการ ที่หลากหลายให้ได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงมีความหมายและมีคุณค่าในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งเสริมเจตคติ คุณค่าชีวิต ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติและสิ่ง แวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติและดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

3. ธรรมชาติและลักษณะวิชา

กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเน้นการจัดกิจกรรมในลักษณะของการบูรณาการองค์ความรู้ต่างๆเกื้อกูล ส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระให้มีความกว้างขวางลึกซึ้งยิ่งขึ้นอีกทั้งให้ผู้เรียนได้ค้นพบและใช้ศักยภาพที่มีในตนเองอย่างเต็มที่ เลือก ตัดสินใจ ได้อย่างมีเหตุผลเหมาะสมกับตนเอง สามารถวางแผนชีวิตและอาชีพได้อย่างมีคุณภาพ เน้นการเสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม และจริยธรรม กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต กิจกรรมสร้างเสริมประสิทธิภาพทางการเรียน เป็นต้น

เป้าหมาย

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมุ่งพัฒนาให้บุคคลรู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่นมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีกระบวนการคิด มีทักษะในการดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสม และมีความสุข มีจิตสำนึกในการรับผิดชอบ ต่อตนเอง ครอบครัว สังคมและประเทศชาติ โดยกำหนดเป้าหมายในการจัด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนี้

1. ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่หลากหลาย เกิดความรู้ความชำนาญ ทั้งวิชาการดูแลวิชาชีพอย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น
2. ผู้เรียนค้นพบความสนใจ ความถนัด และพัฒนาความสามารถพิเศษเฉพาะตัวมองเห็นช่องทางในการสร้างงาน อาชีพในอนาคตได้เหมาะสมกับตนเอง
3. ผู้เรียนเห็นคุณค่าขององค์ความรู้ต่างๆ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการพัฒนาตนเอง และประกอบอาชีพ
4. ผู้เรียนพัฒนาบุคลิกภาพ เจตคติ ค่านิยมในการดำรงชีวิต และสร้างศีลธรรม จริยธรรม
5. ผู้เรียนมีจิตสำนึกและทำประโยชน์เพื่อสังคมและประเทศชาติ

หลักการจัด

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีหลักการจัด ดังนี้

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปแบบ
2. จัดให้เหมาะสมกับวัย วุฒิภาวะ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถของผู้เรียน
3. บูรณาการวิชาการกับชีวิตจริง ให้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ใช้กระบวนการกลุ่มในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ฝึกให้คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์จินตนาการ ที่เป็นประโยชน์และสัมพันธ์กับชีวิตในแต่ละช่วงวัยอย่างต่อเนื่อง
5. จำนวนสมาชิกมีความเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม
6. มีการกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับวิถีทัศน์และเป้าหมายของสถานศึกษา
7. ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการ มีครูเป็นที่ปรึกษา ถือเป็นหน้าที่และงานประจำโดยคำนึงถึงความปลอดภัย
8. ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
9. มีการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการที่หลากหลายและสอดคล้องกับกิจกรรม อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง โดยให้ถือว่าเป็นเกณฑ์การประเมินผลการผ่านช่วงชั้นเรียน

แนวการจัด

สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม โดยคำนึงถึงแนวการจัดดังต่อไปนี้

1. การจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเกื้อกูลส่งเสริมการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เช่น การบูรณาการโครงการ องค์ความรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นต้น
2. จัดกิจกรรมตามความสนใจ ความถนัดตามธรรมชาติ และความสามารถความต้องการของผู้เรียน และชุมชน เช่น ชมรมทางวิชาการต่างๆ เป็นต้น
3. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคม เช่น กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี เป็นต้น
4. จัดกิจกรรมประเภทบริการต่างๆ ฝึกการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม

มาตรฐานการให้บริการ การให้บริการงานแนะแนว

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
ตำบลสวายจิก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
การให้บริการงานแนะแนว

1. บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเป็นรายบุคคล

- 1.1 การสำรวจและศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียน
- 1.2 การใช้เทคนิคและเครื่องมือทางการแนะแนว
- 1.3 การเยี่ยมบ้านนักเรียน
- 1.4 การทำระเบียนสะสม
- 1.5 การสำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน
- 1.6 การจัดหาและจัดทำเครื่องมือทางการแนะแนว
- 1.7 การวิเคราะห์ และวินิจฉัยข้อมูลของนักเรียน

2. บริการสนเทศ

- 2.1 การจัดหา ผลิต รวบรวมเอกสารต่างๆ
- 2.2 การจัดศูนย์สนเทศ
- 2.3 การจัดบอร์ดเพื่อเสนอข้อควรรู้
- 2.4 การประชาสัมพันธ์ เช่น การทำ จุลสาร การกระจายเสียงโรงเรียน
- 2.5 การผลิตเอกสารในรูปแบบต่างๆ
- 2.6 การประชุมชี้แจงนักเรียน การเผยแพร่ความรู้เรื่องการแนะแนว

3. บริการให้คำปรึกษา

- 3.1 การให้คำปรึกษารายบุคคล
- 3.2 การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม
- 3.3 การติดต่อผู้ปกครอง
- 3.4 การส่งตัวนักเรียนไปให้หน่วยอื่นช่วยแก้ปัญหา (กรณีพิเศษ)
- 3.5 การให้บริการแก่ผู้ปกครองที่มาปรึกษา
- 3.6 การติดตามผลหลังให้คำปรึกษา

4. บริการจัดวางตัวบุคคล ส่งเสริม ช่วยเหลือ พัฒนา

- 4.1 บริการช่วยเหลือนักเรียนในการเลือกแผนการเรียน การศึกษาต่อและอาชีพ
- 4.2 การพิจารณาทุนการศึกษา
- 4.3 การหางานพิเศษให้นักเรียน การสนับสนุนให้นักเรียนมีรายพิเศษ

5. บริการติดตามและประเมินผล

- 5.1 ติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- 5.2 ติดตามผลนักเรียนที่ได้รับบริการ
- 5.3 การนำเสนอผลการติดตาม

6. งานสอนกิจกรรมแนะแนว

- 6.1 การจัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนวในระดับชั้นมัธยมศึกษากำหนดให้สอนสัปดาห์ละ 1 คาบ
- 6.2 จัดทำแผนพัฒนาการสอนวิชากิจกรรมแนะแนว

7. งานอื่นๆ

- 7.1 งานที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนหรืองานพิเศษ
- 7.2 งานประชุมครูแนะแนวเพื่อปรึกษาหารือและพัฒนางานแนะแนว
- 7.3 งานติดต่อประสานงานกับสถาบันต่างๆเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสเตรียมตัวเพื่อการศึกษาต่อ และอาชีพ
- 7.4 งานบริการและเผยแพร่ความรู้ผลงานทางวิชาการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ



มาตรฐานการให้บริการ งานห้องสมุด

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
ตำบลสวายจิก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

เพื่อให้การบริการของห้องสมุดโรงเรียนสวายจิกพิทยาคมดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของทางโรงเรียนจึงกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดไว้

>>>เวลาเปิดทำการ (ระหว่างเปิดภาคเรียน)<<<

>>> วันจันทร์-วันศุกร์เวลา 08.30 น. - 16.30 น. <<<

ผู้มีสิทธิในการใช้บริการห้องสมุด

1. นักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
2. ผู้ปกครองและผู้สนใจภายนอก สามารถเข้าใช้บริการได้
3. มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้เฉพาะผู้ที่ป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น

การทำบัตรสมาชิก

1. รูปถ่าย 1 นิ้ว ในการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
2. บัตรสมาชิกหาย ให้แจ้งบรรณารักษ์และติดต่อเพื่อแจ้งทำบัตรใหม่

การยืมหนังสือ

1. แสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งในการยืม
2. ผู้ที่ใช้บัตรสมาชิกของคนอื่นในการยืมจะถูกริบบัตร
3. การยืมหนังสือ ผู้ยืมแสดงบัตรพร้อมหนังสือจะยืมแก่บรรณารักษ์
4. นักเรียน ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 2 เล่ม โดยมีกำหนดส่งภายใน 7 วัน
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ยืมได้ครั้งละ 5 เล่ม โดยกำหนดส่งภายใน 15 วัน

การคืนหนังสือ

1. ให้ส่งหนังสือตามที่ระบุไว้
2. นำหนังสือและบัตรสมาชิกยื่นต่อบรรณารักษ์ เพื่อทำการคืนหนังสือ

ระเบียบและมารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถอดรองเท้าและวางกระเป๋าไว้ที่ชั้นฝากกระเป๋า
3. ไม่เล่น พูดคุยส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวนสมาธิคนอื่น
4. ไม่นำอาหาร ขนม น้ำดื่ม เข้ามารับประทานภายในห้องสมุด
5. ไม่นั่งโยกเก้าอี้ และเมื่อลุกจากเก้าอี้ควรสอดเก้าอี้ไว้ใต้โต๊ะ
6. ไม่ลักขโมย ฉีก ตัด โยน ทำลายหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพื่อยืดอายุการใช้งานให้นานขึ้น
7. เมื่อใช้หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ใดเสร็จแล้วควรนำไปเก็บที่เดิมเช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ หากไม่แน่ใจว่าจะเก็บเข้าที่ได้ถูกต้อง ควรนำไปวางไว้ที่รถเข็นที่จัดไว้ให้เจ้าหน้าที่นำไปเก็บเข้าที่ได้ถูกต้อง
8. ไม่นำโทรศัพท์มือถือมาไว้ในห้องสมุด
9. ช่วยกันปกป้อง ดูแล รักษาสมบัติของส่วนรวม
10. ไม่นำหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ออกจากห้องสมุดโดยมิได้รับอนุญาต

การจัดหนังสือในห้องสมุด

ห้องสมุดใช้การจัดหมู่หนังสือระบบดิวอี้ซึ่งแบ่งออกเป็น10หมวดใหญ่ๆ ดังนี้

- 000 >> ความรู้ทั่วไป
- 100 >> ปรัชญา
- 200 >> ศาสนา
- 300 >> สังคมศาสตร์
- 400 >> ภาษาศาสตร์
- 500 >> วิทยาศาสตร์
- 600 >> วิทยาศาสตร์ประยุกต์-เทคโนโลยี
- 700 >> ศิลปะและการบันเทิง
- 800 >> วรรณคดี
- 900 >> ภูมิศาสตร์-ประวัติศาสตร์

สัญลักษณ์แทนหนังสือประเภทอื่นๆ

อ,R,Ref	>> หนังสืออ้างอิง
น,Fic	>> นวนิยาย
ย,E	>> หนังสือเยาวชน
ร.ส.	>> หนังสือเรื่องสั้น
ค	>> หนังสือคู่มือเตรียมสอบ

บริการและกิจกรรมของห้องสมุด

1. บริการอ่านหนังสือ
2. บริการยืม-คืนหนังสือ
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
6. บริการแนะนำหนังสือใหม่
7. บริการข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต
8. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
9. จัดบอร์ดนิทรรศการวันสำคัญและสาระความรู้ต่างๆ

ตัวอย่างการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

ทะเบียนนักเรียน

เลขประจำตัว                                  

ตัวอย่างการยืมหนังสือด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

MS Library Be.U v.1.6 - [บันทึกการยืมหนังสือ]

ข้อมูลประจำวัน รายงาน อื่น ๆ

รหัสสมาชิก 11909 วันที่ยืม 27/08/63 จำนวนทรัพยากรที่ยืมได้ 24 จำนวนค้างส่ง 0 ☐ พิมพ์สี

เลขทะเบียน อ.ข.ว.วิทยุ โพนพล ม.3/1 ประเภท หนังสือ

ID	เลขทะเบียน	เลขหมู่	ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง	ประเภท
1	0101426	น	สี่สหายจริง	03/09/63	หนังสือ
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

รูปภาพผู้ยืม

รูปภาพทรัพยากรที่ยืม

หนังสือค้างส่ง ประวัติการยืม 1 เล่ม

ID	เลขทะเบียน	เลขหมู่	ชื่อเรื่อง	กำหนดส่ง	ประเภท
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					