



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ตำบลท่าจำปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



แนวปฏิบัติการแก้ไขผลการเรียน

“ 0 , ร , มส , มผ ”



กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ต.ท่าจำปา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

1. นักเรียนเขียนแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน “0 , ร , มส.,มผ.”
(ให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง)



2. นำแบบคำร้อง(ที่ผ่านครูที่ปรึกษาแล้ว) ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ
การเรียนรู้ตรวจสอบ ผลการเรียน “0 , ร , มส. , มผ.”



3. นำแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน ยื่นต่อครูผู้สอนที่ขอแก้ไขผล
การเรียน “0 , ร , มส. , มผ.” (แล้วแต่กรณี เช่น ขอสอบแก้ตัว ขอส่ง
งานเพิ่มเติม ขอเรียนซ่อมเสริม ขอทำกิจกรรมเพิ่มชั่วโมง ฯลฯ)



4. ครูผู้สอนนัดหมายสอบ /มอบหมายงาน/สอนซ่อมเสริม/ให้ทำ
กิจกรรมเพิ่มเติม ฯลฯ และนักเรียนทำกิจกรรมตามที่ครูนัดหมาย



5. ครูแจ้งผลการสอบแก้ตัว ให้งานทะเบียน ขออนุมัติผลการเรียน
จากผู้อำนวยการโรงเรียน งานทะเบียนแก้ไขผลการเรียน ประกาศผล
การสอบแก้ตัวให้นักเรียนรับทราบตามกำหนด



042-530648



กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



Email : tpwschool@gmail.com



แนวปฏิบัติการขอย้ายนักเรียน ไปเรียนสถานศึกษาอื่น



กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ต.ท่าจำปา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

1. ผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องขอย้ายนักเรียน (แบบ บค.19) โดยแนบหลักฐาน ดังนี้
 - 1.1 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 - 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง (ถ้ามี)



2. โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ออกหนังสือขอย้ายไปโรงเรียนที่ผู้ปกครองต้องการให้นักเรียนย้ายไปเข้าเรียน(แบบ บค.20) โดยแนบหลักฐาน ดังนี้
 - 2.1 หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - 2.2 หลักฐานประจำตัวนักเรียน ตามข้อ 1
 - 2.3 หลักฐานแสดงคะแนนที่ระหว่างเรียน และเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางเทอม)



3. โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ออกหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



4. โรงเรียนที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับหลักฐานการย้ายแล้ว แจ้งการรับนักเรียนให้ สพม.นพ. ทราบ (แบบ บค.22) และแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนมาที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา(แบบ บค.23)



042-530648



กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



Email : tpwschool@gmail.com



แนวปฏิบัติการรับนักเรียน



ในกรณีมีนักเรียนย้ายมาจาก



สถานศึกษาอื่น



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ต.ท่าจำปา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

1. ผู้ปกครองนำหนังสือขอย้ายนักเรียนเข้ามาเรียนจากสถานศึกษาต้นสังกัดมายื่นต่องานธุรการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา โดยแนบหลักฐานดังนี้
 - 1.1 หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 - 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง (ถ้ามี)



2. โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ออกหนังสือแจ้งผลการรับย้ายนักเรียนไปโรงเรียนต้นทางที่นักเรียนย้ายออกมา

3. โรงเรียนท่าจำปาวิทยา รับรายชื่อนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน (SGS) และจัดชั้นเรียนเพื่อให้นักเรียนเข้าเรียนตามระดับชั้นที่นักเรียนย้ายออกมา



4. โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ออกหนังสือแจ้งผลการเรียนย้ายนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



5. นักเรียนเข้าเรียนได้ตามปกติ และได้สิทธิประโยชน์ ตามปกติ



042-530648



กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



Email : tpwschool@gmail.com



แนวปฏิบัติการขอเอกสาร

+ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)หรือ
ใบรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7)



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ต.ท่าจำปา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

1. นักเรียนเขียนแบบคำร้องขอเอกสาร ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) หรือ ทั้งสองฉบับ (ระบุเลือกให้ชัดเจน)
 - 1.1 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน
(ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและไม่มีค่าธรรมเนียม)



2. กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา จัดทำเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ตามกำหนด (หรือโดยเร็วที่สุดทันที)



3. กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา เสนอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติ ตามกำหนด(หรือโดยทันที)



4. นักเรียนได้รับเอกสาร หลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ตามกำหนด (เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารมาให้กลุ่มบริหารวิชาการหลังเสนออนุมัติแล้ว)



042-530648



กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



Email : tpwschool@gmail.com



แนวปฏิบัติการขอเอกสาร

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)
(สำหรับนักเรียนเก่าจบไปแล้วทำเอกสารหายหรือชำรุด)



กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ต.ท่าจำปา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจ.นครพนม

1. นักเรียนต้องไปแจ้งความเอกสารหาย ณ สถานีตำรวจในท้องที่เกิดเหตุแล้ว
ขอสำเนาเอกสารการแจ้งความมายื่นที่โรงเรียนท่าจำปาวิทยา



2. นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอคัดเอกสารสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)
ในกรณีที่นักเรียนจบไปแล้ว (ระบุปี พ.ศ.ที่สำเร็จการศึกษา) โดยแบบหลักฐานคือ
1.1 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน
(ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและไม่มีค่าธรรมเนียม)



3. กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา จัดทำเอกสารสำเนาจาก
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)ฉบับเดิมของนักเรียน



4. กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนท่าจำปาวิทยา เสนอเอกสาร ระเบียบแสดงผล
การเรียนรู้(ปพ.1)ฉบับสำเนา ให้ผู้บริหารอนุมัติ



5. นักเรียน ได้รับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)ตามกำหนด



042-530648



กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



Email : tpwschool@gmail.com



แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียน

(คาดว่าจะส่งผลต่อการเรียนหรือมีเวลาเรียนไม่ครบ
ตามที่รายวิชาหรือกิจกรรมต่าง ๆ กำหนด)



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ต.ท่าจำปา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

1. ครูที่ปรึกษาของนักเรียนที่ขาดเรียนบ่อย หรือ ขาดเรียนติดต่อกันเกินกว่า 5 วันทำการโดยไม่ทราบสาเหตุ บันทึกข้อความ ขออนุญาตติดตามนักเรียนขาดเรียน ร่วมกับงานปกครอง หรืองานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (โดยการสอบถามผู้ปกครอง/ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน)



2. ผู้บริหารอนุญาตให้ออกติดตามนักเรียน โดยการเยี่ยมบ้านนักเรียน สอบถามผู้ปกครอง ตามกำหนด



3. ครูที่ปรึกษา ร่วมกับงานปกครองนักเรียน หรืองานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนออกเยี่ยมบ้านนักเรียน สอบถามผู้ปกครอง ร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อให้ นักเรียนกลับเข้ามาเรียน



4. ครูที่ปรึกษารายงานผลการออกติดตามนักเรียน แนวทางในการแก้ไขปัญหา ให้ผู้บริหารรับทราบ



5. นักเรียน กลับเข้ามาเรียนตามระบบ(ม.ต้น) หรือ ส่งต่อไปเรียน กศน.(ม.ปลาย) ตามความประสงค์ของผู้ปกครองต่อไป



042-530648



กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



Email : tpwschool@gmail.com



แนวปฏิบัติการบันทึกสมุดปฏิบัติการสอน

(หัวหน้าห้องและครูผู้สอนบันทึกทุกวันที่มีการเปิดเรียน)



กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนท่าจำปาวิทยา ต.ท่าจำปา อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

1. หัวหน้าห้อง รับสมุดบันทึกปฏิบัติการสอนทุกวัน(ตอนเช้า) และนำส่งทุกวัน(หลังเลิกเรียน) ที่ห้องวิชาการ



2. หัวหน้าห้องบันทึก รายวิชาที่ต้องเรียนในแต่ละวัน ในแบบบันทึกสมุดปฏิบัติการสอน



3. ครูผู้สอนทุกรายวิชา ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่เข้าเรียน บันทึกรายชื่อ นักเรียนที่ไม่เข้าเรียน (ขาดเรียน, ลาพัก, ลาป่วย อื่น ๆ) ทุกชั่วโมงที่รับผิดชอบสอน และบันทึกเนื้อหาที่สอนในชั่วโมงนั้น ๆ



4. ครูผู้สอนบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกผลการเรียนรู้(ปพ.5) พร้อมทั้งหาวิธีการติดตามนักเรียน หรือแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่ขาดเรียนบ่อยต่อไป



5. นักเรียน กลับเข้ามาเรียนตามระบบ(ม.ต้น) หรือ ส่งต่อไปเรียน กศน.(ม.ปลาย) ตามความประสงค์ของผู้ปกครองต่อไป



042-530648



กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนท่าจำปาวิทยา



Email : tpwschool@gmail.com