



แนวปฏิบัติในการดำเนินงานและให้บริการ



กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

คำนำ

การบริหารจัดการด้านวิชาการไปสู่ความสำเร็จจะต้องวิเคราะห์ภารกิจตาม พ.ร.บ. การศึกษา
แห่งชาติ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ทั้งแนวทางการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทาง
วัดผลประเมินผลการเรียน การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา อีกทั้งการให้บริการแหล่งเรียนรู้ต่างๆ

แนวปฏิบัติในการดำเนินงานและให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง
ในการดำเนินงานด้านวิชาการ การติดต่อด้านงานวิชาการ ของโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา
เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครองและหน่วยงานภายนอกสามารถติดต่อประสานงานเพื่อรับเอกสารหรือบริการจาก
กลุ่มงานวิชาการได้สะดวกและถูกต้องตามระเบียบและข้อตกลงของกลุ่มงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวปฏิบัติการขอจัดทำเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์

1. เขียนบันทึกข้อความขอจัดทำเอกสาร โดยระบุข้อมูลผู้จัดทำ จุดประสงค์ในการจัดทำ และประเภทการจัดทำ (ถ่ายเอกสาร หรือ ก๊อปปี้พริ้นเตอร์)

**** การก๊อปปี้พริ้นเตอร์ ต้องมีจำนวนในการจัดทำสำเนา ไม่น้อยกว่า 50 ชุด/ต้นฉบับ**

2. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน/ฝ่าย เพื่อพิจารณาเห็นควรอนุญาต
3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุญาต
4. นำบันทึกข้อความยื่นในตงกร้าที่สำนักงานวิชาการ และลงทะเบียนการรับบริการ
โดย ยื่นบันทึกข้อความและต้นฉบับ ก่อนการใช้งาน อย่างน้อย 2 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

งานสื่อและสิ่งพิมพ์



แนวปฏิบัติการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. เลือกแบบคำร้องให้ตรงกับเอกสารที่ต้องการ
2. กรอกข้อมูลในแบบคำร้องให้ถูกต้องและครบถ้วน
3. นำแบบคำร้องไปชำระเงินที่งานการเงิน (ห้องธุรการ)
4. ใส่แบบคำร้องในตะกร้า (ห้องทะเบียน)
5. การมารับเอกสาร ลงชื่อเซ็นรับเอกสารทุกครั้งในสมุดบันทึกหมายเหตุประจำวัน



หมายเหตุ สาเหตุที่ได้รับเอกสารล่าช้า

1. กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน
2. รูปถ่ายไม่ถูกต้อง เช่น ขนาดของรูปถ่ายผิดขนาด

การขอรับเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

ประเภทเอกสาร	เวลายื่นคำร้อง	เวลาที่ได้รับเอกสาร	หมายเหตุ
นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่			
เอกสาร ปพ.1	08.00-12.00 น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา 10.00 น.	หมายเหตุ อาจใช้เวลา 2 วันหลังวันที่ยื่นใบคำ ร้องในกรณีที่จำเป็น
	หลัง 12.00-16.00 น.		
เอกสาร ปพ.6	08.00-12.00 น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา 10.00 น.	หมายเหตุ อาจใช้เวลา 2 วันหลังวันที่ยื่นใบคำ ร้องในกรณีที่จำเป็น
	หลัง 12.00-16.00 น.		
เอกสาร ปพ.7	08.00-12.00 น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา 13.00 น.	หมายเหตุ อาจใช้เวลา 3 วันหลังวันที่ยื่นใบคำ ร้องในกรณีที่จำเป็น
	หลัง 12.00-16.00 น.		
เอกสาร Transcript	08.00-12.00 น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา 13.00 น.	หมายเหตุ อาจใช้เวลา 3 วันหลังวันที่ยื่นใบคำ ร้องในกรณีที่จำเป็น
	หลัง 12.00-16.00 น.		
นักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว			
เอกสาร ปพ.1	08.00-12.00 น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา 13.00 น.	หมายเหตุ อาจใช้เวลา 3 วันหลังวันที่ยื่นใบคำ ร้องในกรณีที่จำเป็น
	หลัง 12.00-16.00 น.		
ใบแทนประกาศนียบัตร	08.00-12.00 น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา 13.00 น.	หมายเหตุ อาจใช้เวลา 3 วันหลังวันที่ยื่นใบคำ ร้องในกรณีที่จำเป็น
	หลัง 12.00-16.00 น.		

การแนบรูปถ่ายในการขอเอกสาร

- 1.นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว
- 2.นักเรียนที่จบการศึกษาแล้วแนบรูปถ่ายใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวที่เป็นปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว
- 3.นักเรียนที่จบการศึกษาก่อน ปีการศึกษา 2548 แนบรูปถ่ายใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวที่เป็นปัจจุบัน ขนาด 2 นิ้ว

งานทะเบียนโรงเรียนหากใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา



งานทะเบียน จุ.ส.



074-253-272 ต่อ 104



นักเรียน/ผู้ปกครองสามารถติดตามข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียน เช่น ขั้นตอนการขอเอกสาร ปพ.1, ปพ.6, ปพ.7
หรือการแนบรูปถ่ายในการขอเอกสารได้ที่นี่

แนวปฏิบัติในการเลือกรายวิชาเพิ่มเติม

๑. นักเรียนทุกคนต้องเรียนรายวิชาเพิ่มเติม ตามโครงสร้างการเรียนรู้ที่กำหนด
๒. แจกเอกสารรายวิชาเพิ่มเติมที่จะเปิดในภาคเรียนหน้า ให้นักเรียนได้ศึกษา เลือกตามความถนัดและสนใจ
๓. ให้นักเรียนเลือกรายวิชาเพิ่มเติม และสมัครรายวิชาเรียนเพิ่มเติม ตามลำดับความต้องการ โดยระบุให้ครบทุกรายวิชา ตามโครงสร้างการเรียนรู้
๔. นักเรียนทุกคนจะต้องได้เลือกเรียนครบตามโครงสร้างที่กำหนด
๕. ทางโรงเรียนจะเปิดโอกาสให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงรายวิชาเพิ่มเติมได้ ภายในสองสัปดาห์แรกหลังจากโรงเรียนเปิดเรียนแล้วเท่านั้น



➤ แนวปฏิบัติและข้อตกลงการเลือก วิชาเพิ่มเติมเสรี และภาษาที่ 2

1.1 นักเรียนลงทะเบียน เลือก วิชาเพิ่มเติมเสรี และภาษาที่ 2 ตามตารางที่ระบุวิชาที่นักเรียนเกี่ยวข้องต้องเลือก

1.2 นักเรียนลงทะเบียน เลือก ผ่านระบบ online หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน โดยในการลงทะเบียนเลือกต้องใช้ e-mail@yorsor.ac.th ของนักเรียน

1.3 ประกาศผลการเลือก ในวันตามที่กำหนด

1.4 นักเรียนศึกษารายละเอียดให้ชัดเจนก่อน แล้วเลือกในวันตามที่กำหนด และต้องตรวจสอบ **ไม่เลือกวิชาที่รหัสวิชาซ้ำกับที่เคยเรียนมาแล้ว**



แนวปฏิบัติทั่วไป งานวัดผลประเมินผล

1. การขอสอบกรณีพิเศษ (เนื่องจากนักเรียนขาดสอบกลางภาค/ปลายภาค)

- 1.1 ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนมาติดต่อเพื่อเขียนคำร้องขอสอบกรณีพิเศษที่งานวัดผลและประเมินผล
- 1.2 ให้นักเรียนที่ขอสอบกรณีพิเศษ นำคำร้องไปติดต่อครูประจำวิชา เพื่อดำเนินการสอบให้เสร็จสิ้นหลังจากสอบกลางภาค/ปลายภาคไปแล้ว 1 สัปดาห์
- 1.3 กรณีมีเหตุสุดวิสัย งานวัดผลและประเมินผลจะดำเนินการพิจารณาเป็นรายๆ ในการสอบครั้งนั้นๆ

2. กรณีผู้ปกครองไม่มาประชุมเพื่อรับผลการเรียน (ปพ.6) ของนักเรียนตามวัน/เวลาที่โรงเรียนกำหนด

สำหรับครูที่ปรึกษาปฏิบัติดังนี้

1. **ภาคเรียนที่ 1 ให้ครูที่ปรึกษาดำเนินการเก็บ ปพ.6 ไว้**
 - ผู้ปกครองติดต่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เขียนใบคำร้องและรับทราบข้อมูลด้านคุณลักษณะ และพฤติกรรมนักเรียน
 - นำใบคำร้องมารับ ปพ.6 ที่ครูที่ปรึกษา เพื่อพบปะพูดคุย
 2. **ภาคเรียนที่ 2 ให้ครูที่ปรึกษานำ ปพ.6 ส่งคืนที่งานวัดผลและประเมินผล**
 - ผู้ปกครองติดต่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เขียนใบคำร้องและรับทราบข้อมูลด้านคุณลักษณะ และพฤติกรรมนักเรียน
 - ผู้ปกครองติดต่อขอรับ ปพ.6 ที่งานวัดผลและประเมินผล
 - **กำหนดเวลารับผลการเรียนภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันที่ประกาศรับผลการเรียน**
- เลยกำหนดเวลา ให้มารับ ปพ.6 ตอนเปิดภาคเรียนที่งานวัดผลและประเมินผล**

3. อื่น ๆ

- 3.1 กรณีที่มีกิจธุระส่วนตัวให้ดำเนินการสับเปลี่ยนกรรมการคุมสอบให้เรียบร้อย
- 3.2 กรณีครูลาหรือไปราชการ ดำเนินการเขียนใบมอบหมายงานให้ชัดเจน
- 3.3 การเปิดกระดาษคำตอบที่ตรวจแล้ว ไปกรอกคะแนน ให้ครูดำเนินการเปิดหลังจากวิชานั้นสอบเสร็จสิ้นแล้ว 1 ชั่วโมง
- 3.4 การเบิกข้อสอบ เพื่อใช้ในการสอบแก้ตัว **สามารถเบิกได้หลังจากนักเรียนสอบเสร็จสิ้นในรายวิชานั้น ๆ ที่ห้องวิชาการ**
- 3.5 กรณีครูประจำวิชาขอเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียน หลังจากประกาศผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไข ปพ.5 ที่งานวัดผลและประเมินผล และข้อมูลใน Handy Drive ที่งานทะเบียน

แนวปฏิบัติในการกำกับการสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา

เพื่อให้การสอบวัดผลและประเมินผลปลายภาคเรียน เกิดประสิทธิภาพ
ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาศักยภาพนักเรียน จึงควรปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนเข้าห้องสอบต้องประกาศ **ห้ามนักเรียนนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ**เป็นอันขาด ถ้านำเข้าถือว่าเจตนา “ทุจริต”
2. กำกับเวลาในการสอบ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานประชาสัมพันธ์ให้สัญญาณเป็นสำคัญ
3. ระหว่างการสอบควรตรวจสอบการกรอกระดาษคำตอบ โดยเน้นให้นักเรียนกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ตลอดจนการระบายเลขที่นั่งสอบ (ข้อมูลสำคัญได้แก่ ชื่อ/ชั้น/เลขที่/รหัสวิชา/วิชา/ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา/สอบวันที่-เดือน-ปี)
4. หมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องสอบ เพื่อป้องกันการทุจริต
5. การออกจากห้องสอบให้นักเรียนออกจากห้องสอบได้ **หลังจากเวลาที่กำหนดให้เริ่มสอบแล้ว 30 นาที หรือครึ่งหนึ่งของเวลาสอบ**
6. ดูแลให้นักเรียนที่สอบเสร็จแล้วไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้ที่ยังสอบอยู่
7. ในการเก็บกระดาษคำตอบให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ พร้อมกับจัดเรียงกระดาษคำตอบตามเลขที่ บรรจุใส่ซองกระดาษคำตอบ พร้อมกรอกข้อมูลและลงนามหน้าซองให้เรียบร้อย ก่อนส่งกรรมการกลางการสอบ **(ไม่ต้องใส่กระดาษคำตอบของนักเรียนที่ขาดสอบ)**
8. ในรายวิชาสุดท้ายของแต่ละวัน ให้นักเรียนทำความสะอาดห้องสอบที่คุมสอบ และในวันสุดท้ายของการทำการสอบ ดูแลให้นักเรียนทำความสะอาดห้องและจัดห้องสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมเรียน
9. กรณี **นักเรียนทุจริตในการสอบ ขอให้ครูคุมสอบทำบันทึกข้อความ (วัดผล 6) ผ่านกรรมการกลาง** การสอบของชั้นนั้น ๆ โดยการทุจริตในการสอบให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา หากมีการทุจริตจริงและมีหลักฐานการทุจริตชัดเจน ให้ผลการเรียนเป็น 0 ในวิชานั้น และตัดคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 50 คะแนน 10. กำกับดูแลนักเรียนที่เข้าสอบให้แต่งกายด้วยชุดนักเรียนเท่านั้น



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบกลางภาคและปลายภาคของนักเรียน โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณ์กุลกันยา

1. นักเรียนต้องอ่านคำสั่งและคำชี้แจงให้ละเอียดก่อนลงมือทำข้อสอบ
2. ให้ใช้ **ดินสอ 2B เท่านั้น** ในการทำข้อสอบ การฝนรหัสเลขประจำตัวนักเรียน และฝนให้เต็มช่อง ถูกต้องครบทุกช่องตามเลขประจำตัว บางวิชากระดาษคำตอบมีหลายตอน นักเรียนต้องดูให้ละเอียด
3. **ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ หากนำเข้าในห้องสอบถือว่า เจตนาทุจริต**
4. **นักเรียนที่เข้าสอบต้องแต่งกายด้วยชุดนักเรียนเท่านั้น**
5. การทุจริตในการสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา หากมีการทุจริตจริงและมีหลักฐานการ **ทุจริตชัดเจน ให้ผลการเรียนเป็น 0 ในวิชานั้น** และตัดคะแนนคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 50 คะแนน
6. **เข้าห้องสอบให้ตรงเวลาและการออกจากห้องสอบ ให้นักเรียนออกจากห้องสอบได้ หลังจากเริ่มสอบวิชานั้นๆ ผ่านไปแล้ว 30 นาที หรือครึ่งหนึ่งของเวลาสอบ**
7. **ในรายวิชาสุดท้ายของแต่ละวัน ให้นักเรียนทำความสะอาดห้องสอบที่คุมสอบ และในวันสุดท้ายของการทำการสอบ ดูแลทำความสะอาดห้องและจัดห้องสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมเรียน**

แนวปฏิบัติกรณีนักเรียนขาดสอบกลางภาคและปลายภาค

1. ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนมาติดต่อเพื่อเขียนคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ที่งานวัดผลและประเมินผล และติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการสอบให้เสร็จสิ้นหลังจากสอบกลางภาค หรือปลายภาคไปแล้ว 1 สัปดาห์ (**ยกเว้นกรณีพิเศษ งานวัดผลจะพิจารณาเป็นรายกรณี**)
2. **กรณีนักเรียนป่วยหรือเกิดเหตุสุดวิสัย หากผู้ปกครองไม่สามารถมาติดต่อเขียนคำร้องได้ ให้นักเรียนประสานครูที่ปรึกษา เขียนคำร้องขอสอบกรณีพิเศษให้กับนักเรียนที่งานวัดผลและประเมินผล**

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ของงานทะเบียนวัดผล

มาตรฐาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. รับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบ	๑. เตรียมเอกสารรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่ โดยจัดใส่ซองแยกเป็นห้องเรียน ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานหลังการรับมอบตัวนักเรียน ๓. รายงานผลสรุปการรับมอบตัวนักเรียนให้ผู้บริหารทราบ ๔. ติดตามเอกสารหลักฐานนักเรียนขอผ่อนผัน ๕. จัดเก็บเอกสารรับมอบตัวนักเรียนอย่างเป็นระบบโดยเข้าแฟ้ม แยกเรียงตามลำดับเลขประจำตัว
๒. จัดทำรายชื่อนักเรียนทั้งระบบ	๑. สํารวจรายชื่อนักเรียนเพื่อจัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนฉบับร่าง ๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ ๓. จัดทำรายชื่อนักเรียนโดยแยกเป็นระดับชั้น เรียงตามเลขประจำตัว ชาย- หญิง ๔. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักเรียนสำรวจความถูกต้องของรายชื่อนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ๕. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ๖. จัดเก็บรายชื่อนักเรียนโดยแยกตามห้องเรียน เพื่อให้บริการแก่ครู-อาจารย์และนักเรียน
๓. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนอย่างเป็นปัจจุบัน	๑. สํารวจนักเรียนเข้า - ออก ของแต่ละระดับชั้น ๒. จัดทำทะเบียนคุมจำนวนนักเรียน เป็นระดับชั้น แยกชาย - หญิง ๓. รายงานสถิติจำนวนนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหารทราบ
๔. จัดทำทะเบียนนักเรียนปกอ่อนให้เป็นปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนนักเรียนปกอ่อนให้เป็นปัจจุบัน
๕. ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่นในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาตามที่หน่วยงานนั้นส่ง โดยตรวจกับโปรแกรม Student'๒๕๕๑ (กรณีนักเรียนจบปีการศึกษา ๒๕๕๔) ตรวจกับโปรแกรม Student'๒๕๕๔ (กรณีนักเรียนจบตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๘-๒๕๕๓) และตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ลงไป ตรวจกับ ปพ.๓ (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณออกหนังสือส่งไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๖. นักเรียนไปศึกษาต่างประเทศ ในโครงการต่างๆ	๑. นักเรียนนำหนังสือจากโครงการมาแจ้งให้ทราบ ๒. จัดทำหนังสือขอตกลงระหว่างโรงเรียน/นักเรียน/ผู้ปกครอง ๓. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๔. นักเรียนรายงานการกลับเข้าชั้นเรียน หลังจากกลับจากโครงการ ๕. นักเรียนขอเทียบโอนผลการเรียนจากต่างประเทศ (หากมีความประสงค์) ๖. หากนักเรียนขอเทียบโอน (จากข้อ ๕) ต้องบันทึกในบัญชีขอเทียบโอน

๗. จัดทำเอกสารหลักฐาน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	๑. บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนทุกคน อย่างละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน ๒. บันทึกรายละเอียดวิชาเรียนที่เปิดสอนตามโครงสร้างหลักสูตร ๓. บันทึกรายละเอียดครูผู้สอน ๔. ลงทะเบียนวิชาเรียนให้นักเรียนเป็นรายบุคคล ทุกระดับชั้น ๕. บันทึกผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่านคิดวิเคราะห์และเขียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนทุกคน ๖. บันทึกผลการสอบแก้ ๐ /ร / มส / มผ ๗. ประมวลผลการเรียน ๘. สำรองการจบหลักสูตรของนักเรียนด้วยโปรแกรม Student'๒๕๕๑ ๙. จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ เพื่อแจกเอกสารให้นักเรียน
๘. จัดทำเอกสารหลักฐาน แสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒)	๑. สำรองนักเรียนจบหลักสูตร ๒. จัดเรียงลำดับนักเรียนจบหลักสูตรจากเลขประจำตัวจากน้อยไปมาก ๓. พิมพ์ประกาศนียบัตรด้วยโปรแกรม Student'๒๕๕๑ ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. เสนอประธานกรรมการสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม ๖. มอบนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๙. จัดทำเอกสารหลักฐาน แบบรายงานผลการเรียน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๑. สำรองการจบหลักสูตรของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา ๒. บันทึกวันอนุมัติการจบหลักสูตร ๓. พิมพ์แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำนวน ๓ ชุด ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนาม ๖. ส่ง ปพ.๓ ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา สพม สงขลา สตูล, สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้ที่โรงเรียน
๑๐. จัดทำเอกสาร หลักฐานแบบรายงาน) ผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)	๑. บันทึกผลการเรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ อ่านคิดวิเคราะห์ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๒. ประมวลผลรายปี / รายภาค ๓. พิมพ์แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖) ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามมอบครูที่ปรึกษา ประกาศผลการเรียนให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบ
๑๑. จัดทำใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)	๑. นักเรียนยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามคำร้องขอของนักเรียน ๓. จัดทำใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ๕. นายทะเบียนและผู้บริหารลงนาม

๑๒. การลาออกระหว่างเรียนของนักเรียน ม.ต้น	การลาออกระหว่างเรียนของนักเรียน ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ แสดง ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ๑. ผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียน นำหนังสือจากโรงเรียนที่จะรับนักเรียนมา ๒. เขียนใบคำร้องลาออก ที่งานทะเบียน หลังจากได้รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ๓. เขียนคำร้องขอย้าย ๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกหลักฐาน ปพ.๑:๓, ปพ.๖ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการลงนาม ๕. ทำหนังสือถึงโรงเรียนที่นักเรียนขอย้ายไป ๖. ทำหนังสือ บค.๒๐ และ บค.๒๐.๑ ให้รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการลงนาม ๗. ทำหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน ต่อ สพม. สงขลา สตูล
๑๓. การลาออกระหว่างเรียน ของนักเรียน ม.ปลาย	๑. ผู้ปกครองยื่นใบคำร้องขอลาออกของนักเรียน ๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารหลักฐาน ปพ.๑ และ ปพ.๖ ให้รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ลงนาม
๑๔. การส่งข้อมูลสารสนเทศต่อศูนย์ GPA ผ่าน สพม. สงขลา สตูล	๑. บันทึกข้อมูลโรงเรียน, ข้อมูลครู/บุคลากร และข้อมูลนักเรียน ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น ๓. ส่งข้อมูลต่อ สพม. สงขลา สตูล

แนวปฏิบัติการให้บริการ ห้องโรงประลองต้นแบบทางวิศวกรรม ญ.ส. (YorSor Fabrication Lab : FabLab)

1. การให้บริการนักเรียน เข้าใช้ห้อง FabLab

- 1.1 นักเรียนติดต่อวิศวกรผู้ช่วย เพื่อระบุงานที่ต้องการทำ เครื่องมือที่ต้องใช้ และการดูแลช่วยเหลือ โดยรวมจากวิศวกรผู้ช่วยรวมถึงครูผู้ดูแลห้อง
- 1.2 นักเรียนลงชื่อเข้าใช้งานห้องทุกครั้ง โดยระบุกิจกรรมที่ทำ
- 1.3 นักเรียนเขียนใบยืมอุปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ของ FabLab และส่งอุปกรณ์คืนหลังใช้เสร็จ

2. การให้บริการครู เพื่อใช้แหล่งเรียนรู้ห้อง FabLab

- 2.1 ครูติดต่อวิศวกรผู้ช่วย เพื่อวางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกิจกรรม โดยติดต่อล่วงหน้าตามความเหมาะสม
- 2.2 ครูรวมทั้งนักเรียนเข้าใช้งานห้องตาม วัน เวลา ที่นัดหมาย โดยให้ครูและนักเรียนลงชื่อเข้าใช้ห้องทุกครั้ง
- 2.3 หากครูต้องการใช้วัสดุหรือเครื่องมือใดที่ไม่ได้จัดซื้อไว้ในห้อง FabLab ครูจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์นั้นด้วยงบประมาณของโครงการที่ครูรับผิดชอบ

3. การให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก เพื่อใช้แหล่งเรียนรู้ห้อง FabLab

- 3.1 ตัวแทนหน่วยงานภายนอกติดต่อวิศวกรผู้ช่วย เพื่อวางแผนการใช้แหล่งเรียนรู้ เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกิจกรรม โดยติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน
- 3.2 หน่วยงานเข้าใช้งานห้องตาม วัน เวลา ที่นัดหมาย โดยผู้ขอใช้บริการลงชื่อเข้าใช้ห้องทุกครั้ง
- 3.3 หน่วยงานต้องรับผิดชอบค่าวัสดุสิ้นเปลือง หรือเครื่องมือที่ไม่มีในห้อง FabLab เองทั้งหมด



แนวปฏิบัติสำหรับการเรียนออนไลน์

ให้นักเรียนเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับการเรียนออนไลน์ ดังนี้

1. นักเรียนต้องมีบัญชีของโรงเรียน @yorsor.ac.th สำหรับเข้าห้องเรียน Google Classroom และ Google meet
2. ศึกษาวิธีการเข้าร่วมชั้นเรียน การส่งงาน และการใช้งาน Google Classroom
3. นักเรียนใช้ "รหัสชั้นเรียน หรือ Class Code" รายวิชาต่าง ๆ จากที่ทางวิชาการหรือครูประจำวิชาแจ้ง เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนที่คุณครูจัดเตรียมไว้
4. นักเรียนต้องเข้าเรียนทุกรายวิชาตามเวลาที่กำหนดในตารางเรียน หรือตามที่ครูประจำวิชาแจ้งประสานหรือตกลง
5. สำหรับนักเรียนที่ใช้อุปกรณ์อื่นๆนอกจากคอมพิวเตอร์ เช่น iPad , โทรศัพท์มือถือ ให้นักเรียนดาวน์โหลดแอปพลิเคชันหลัก ดังนี้

5.1 Google Classroom สำหรับการเข้าร่วมห้องเรียนออนไลน์

5.2 Google Meet สำหรับการสอนสดออนไลน์

หรือแอปพลิเคชันอื่นๆ เพื่อทำใบงาน ใบกิจกรรม เช่น Google Docs , Google Drive , Google Sheets , Google Slide เป็นต้น



แนวปฏิบัติและระเบียบการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

1. ผู้มีสิทธิใช้บริการ คือ นักเรียน ครู อาจารย์ ศิษย์เก่า นักการ - ยาม และบุคลากรของโรงเรียน
หาดใหญ่วิทยาลัยสมบูรณกุลกันยา
2. เปิดให้บริการ ยี่ม - คีน ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 07.30 – 16.00 น.
3. การขอทำบัตรสมาชิก บัตรสมาชิกใช้บัตรประจำตัวนักเรียนซึ่งกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนจัดทำให้นักเรียนทุกคนซึ่งติดกับแถบบาร์โค้ด
4. หนังสืออ้างอิงและหนังสือมุมเฉลิมพระเกียรติไม่อนุญาตให้ยืมกลับบ้าน
5. ผู้ยืมโปรดระวังและรักษาอย่าให้ทรัพยากรสารสนเทศและบาร์โค้ดชำรุด
6. ไม่ฉีกหรือขโมยหนังสือ ซึ่งเป็นสมบัติของส่วนรวม
7. ไม่คุยเสียงดังรบกวนผู้อื่น ช่วยกันรักษาบรรยากาศในการศึกษาค้นคว้า
8. ไม่นำอาหารของขบเคี้ยวมารับประทานในห้องสมุด
9. หนังสือทั่วไปยืมได้ไม่เกิน 7 เล่ม/ 7 วัน หากเกินกำหนดปรับวันละ 1 บาท/1 เล่ม
10. เมื่อนำหนังสือมาคืนหรือนำหนังสือมาอ่าน ให้นักเรียนเก็บหนังสือขึ้นชั้นด้วย โดยสังเกตจากแถบสีที่ติดสันหนังสือ
11. เมื่อนักเรียนลูกจากเก้าอี้ ให้เลื่อนเก้าอี้ชิดขอบโต๊ะด้วยทุกครั้ง



งานห้องสมุด

ขั้นตอนและระเบียบการยืม - คืน หนังสือ

1. นักเรียนยืมหนังสือไว้ครอบครองได้คนละไม่เกิน 7 เล่ม กำหนดส่งภายใน 7 วัน
2. นำหนังสือที่จะยืมพร้อมบัตรประจำตัวนักเรียนที่ติดรหัสบาร์โค้ดของตัวเอง ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในช่อง “ยืมหนังสือ” เมื่อยืมหนังสือเรียบร้อยแล้วผู้ยืมต้องดูวันกำหนดส่งคืนทุกครั้ง
3. เมื่ออ่านหนังสือจบแล้วนำมาคืนได้ไม่ต้องรอจนถึงเวลากำหนดส่งคืน ที่ประทับไว้ในใบกำหนดส่ง
4. ห้ามนำบัตรผู้อื่นมายืมหนังสือ หากพบจะตัดเตือนแต่ถ้าปฏิบัติอีกเกิน 3 ครั้ง จะยึดบัตรและตัดสิทธิ์การยืม 1 เดือน



ระเบียบการคืนหนังสือ

1. นำหนังสือมาคืนไม่ต้องแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนให้เจ้าหน้าที่ทำการให้เรียบร้อย
2. นำหนังสือไปเก็บที่ชั้นพักหนังสือ รอขึ้นชั้นตามหมวดหมู่
3. ส่วนหนังสือเกินกำหนด ต้องเสียค่าปรับตามระเบียบวันละ 1 บาท/ 1 เล่ม
4. การคืนหนังสือสามารถให้ผู้อื่นไปคืนที่ห้องสมุดได้
5. กรณีทำหนังสือที่ยืมสูญหาย ต้องดำเนินการดังนี้
 - 5.1 แจ้งบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 - 5.2 ซื้อหนังสือเรื่องเดียวกันทดใช้ หรือเนื้อหาใกล้เคียงทดใช้
 - 5.3 กรณีไม่สามารถซื้อหนังสือชื้อเรื่องที่หายไปได้ ให้ซื้อหนังสือเนื้อหาในหมวดเดียวกันแทน แต่ราคาต้องไม่น้อยกว่าหนังสือที่หายไป

การนำนักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

1. ครูผู้สอนแจ้งตารางจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน พร้อมลงรายการจอง วัน เวลา และจุดประสงค์ที่จะค้นคว้าในสมุดบันทึกอย่างชัดเจน
2. แจ้งต่อบรรณารักษ์เพื่อจัดเตรียมหนังสือให้เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน
3. ครูผู้สอนควบคุมดูแลนักเรียนให้ใช้ห้องสมุดอย่างเป็นระบบเรียบร้อย ตลอดระยะเวลาการใช้บริการห้องสมุด

ระเบียบ/ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
2. วางสัมภาระต่าง ๆ ไว้หน้าห้องสมุด
3. ไม่นำอาหารของขบเคี้ยว หรือน้ำดื่มเข้ามารับประทานในห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
4. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น ขณะเข้าใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
5. ก่อนเข้าใช้บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ นักเรียนต้องบันทึกข้อมูลการเข้าใช้บริการในแบบบันทึกสถิติทุกครั้ง
6. การเข้าใช้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ 1 เครื่องต่อ 1 คน และกำหนดเวลาการเข้าใช้ 1 คาบเรียน
7. ห้ามโหลด หรือ/และ เล่นเกมส์คอมพิวเตอร์ทุกชนิดเด็ดขาด
8. ห้ามโหลด หรือ/และ ใช้โปรแกรมคุ้ยผ่านอินเทอร์เน็ตทุกชนิดเด็ดขาด
9. ห้ามโหลด หรือ/และ นำสื่อลามกอนาจารต่าง ๆ ลงเครื่องคอมพิวเตอร์เด็ดขาด
10. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น เมาส์, คีย์บอร์ด, หูฟัง, และสาย LAN
11. ห้ามนำอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ออกจากห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เด็ดขาด
12. ห้ามปรับเปลี่ยนรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้จัดตั้งไว้แล้ว ภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
13. หากมีปัญหาในการใช้งานให้แจ้งครูประจำห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ห้ามแก้ไขด้วยตนเอง

*** หมายเหตุ

- ห้ามนักเรียนทำผิดกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการเข้าใช้จะส่งรายชื่อไปยังกลุ่มบริการกิจการนักเรียน
- หากนักเรียนหยิบฉวยอุปกรณ์ออกนอกห้อง จะปรับ 5 เท่า ของราคาอุปกรณ์และส่งรายชื่อไปยังกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์

หนังสือ จัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งออกเป็น 10 หมวดหมู่ใหญ่ ๆ โดยมีแถบสีแบ่งแยก พร้อมทั้งเขียนสันหนังสือไว้อย่างชัดเจน

หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น คู่มือเตรียมสอบ หนังสืออ้างอิง หนังสือมุมนเฉลิมพระเกียรติ ใช้สัญลักษณ์พิเศษ

วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ มีให้บริการอย่างเพียงพอตลอดจนหนังสือพิมพ์ของท้องถิ่นด้วย

จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ ที่มีให้บริการที่ทันสมัยอยู่เสมอ

ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Books)

ห้องสมุดมีหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Books) เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในหลากหลายสาขาวิชา ให้ยืมได้ครั้งละ 3 รายการ กำหนดส่งภายใน 5 วัน

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการสมัครขอทุนการศึกษานักเรียน

1. นักเรียนที่มีความประสงค์ขอทุนการศึกษาสามารถมารับใบสมัครทุนการศึกษาได้ที่ห้องแนะแนว เมื่อนักเรียนกรอกเอกสารเสร็จแล้วจะต้องให้ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ และผู้ปกครองเซ็นรับทราบ และนำมาส่งที่ห้องแนะแนว
2. ในกรณีครูที่ปรึกษาเยี่ยมบ้าน พบว่านักเรียนสมควรได้รับการพิจารณาให้ทุนการศึกษา ครูที่ปรึกษาสามารถมารับใบสมัครขอทุนการศึกษาให้นักเรียนได้ที่ห้องแนะแนว
3. เมื่อนักเรียนส่งใบสมัครขอทุนการศึกษาที่ครูแนะแนวแล้ว ครูแนะแนวแต่ละระดับชั้น จะพิจารณาเป็นรายบุคคลและอาจมีการสัมภาษณ์นักเรียนเพิ่มเติมเป็นรายกรณี
4. ครูแนะแนวแต่ละระดับชั้น จะประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาผ่านทางนักเรียนและครูที่ปรึกษา นักเรียนจะได้รับเงินทุนการศึกษา 1,500 บาท ให้นักเรียนนำสำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องมารับทุนการศึกษาและมาเขียนใบสำคัญรับเงินที่ห้องแนะแนว
5. ในกรณีที่นักเรียนมีความลำบาก เดือดร้อนมากสามารถเขียนขอทุนในเทอมถัดไปได้ เงินทุน 1,500 บาท ต่อ 1 เทอม หากเขียน 2 เทอม นักเรียนจะได้รับ 3,000 บาท
6. กรณีนักเรียนมีความลำบากมาก เดือดร้อน ไม่มีเงินจ่ายค่าเทอม จะพิจารณาเป็นรายกรณีในการช่วยเหลือนักเรียนเช่น ให้ทุนตามจำนวนค่าเทอมแต่ครูจะนำไปจ่ายค่าเทอมให้เอง เป็นต้น

งานแนะแนว

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการพิจารณาโควตามัธยมศึกษาปีที่ 4 ศึกษาต่อมัธยมศึกษาปีที่ 4

(ประเภทนักเรียนเดิม)

1. เกณฑ์การพิจารณาจะมีแจ้งรายละเอียดแต่ละปีการศึกษา แต่แต่ละปีอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางครูแนะแนว ในคาบแนะแนวรายห้องและมีขึ้นบนเว็บไซต์โรงเรียน
2. นักเรียนเขียนใบสมัครโควตาสามารถเขียนสมัครได้ 2 อันดับ
3. นักเรียนส่งใบสมัครโควตาที่ครูแนะแนว ม.3
4. ครูแนะแนวนำมากรอกข้อมูลการสมัคร
5. ฝ่ายงานทะเบียนจะนำคะแนนรายวิชา (5 ภาคเรียน) แต่ละแผนการเรียนที่กำหนดมาใส่ข้อมูลให้กับนักเรียนดังนี้ และเกรดเฉลี่ยสะสม 5 ภาคเรียน
 - แผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ : พิจารณาคะแนนรายวิชา วิทยาศาสตร์,คณิต,อังกฤษ
 - แผนการเรียนคณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ : พิจารณาคะแนนรายวิชา คณิต,อังกฤษ,ไทย
 - แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - จีน : พิจารณาคะแนนรายวิชา อังกฤษ,ไทย,สังคม
 - แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - ญี่ปุ่น : พิจารณาคะแนนรายวิชา อังกฤษ,ไทย,สังคม
 - แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - (เกาหลี,มลายู,เวียดนาม) : พิจารณาคะแนนรายวิชา อังกฤษ,ไทย,สังคม
 - แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - (ฝรั่งเศส,เยอรมัน) : พิจารณาคะแนนรายวิชา อังกฤษ,ไทย,สังคม
 - แผนการเรียนภาษาอังกฤษ - ไทย -สังคมศึกษา : พิจารณาคะแนนรายวิชาอังกฤษ,ไทย,สังคม
6. นำข้อมูลเข้าประชุมพิจารณาตามคะแนนของนักเรียนโดยมีคณะกรรมการพิจารณาโควตานักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 3 ศึกษาต่อมัธยมศึกษาปีที่ 4 (ประเภทนักเรียนเดิม)
7. ตรวจสอบข้อมูลและประกาศผลการพิจารณาโควตาผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนและติดบอร์ดได้อาคารอเนกประสงค์

งานแนะแนว