



คู่มือและมาตรฐานการให้บริการ
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านเขาตงอ้อ
ตำบลคลองไผ่เถื่อน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดสระแก้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หัวใจสำคัญของการบริหารสถานศึกษา ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของชาติ และ บรรลุวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรหลายฝ่ายด้วยกัน ทางโรงเรียนจึงกระจายอำนาจการ บริหารและมอบหมายงาน ให้บุคลากรได้ร่วมรับผิดชอบงานเป็นการระดมสมองและพลังความสามัคคีในการ ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานในแต่ละฝ่ายมีความชัดเจน บุคลากรแต่ละฝ่ายรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดจนเป็นไปในทางเดียวกัน ทางโรงเรียนจึงจัดทำคู่มือและมาตรฐานการให้บริการขึ้นมาโดยการศึกษาและ รวบรวมข้อมูลและนำมาปรับให้เหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา โรงเรียนขอขอบคุณที่บุคลากรทุกท่านให้ความ ร่วมมือในไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางจิระภา อีระวิทย์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาตาจอก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	๔
ส่วนที่ ๒ มาตรฐานการให้บริการในสถานศึกษา	๖
ภาคผนวก	

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ โรงเรียนบ้านเขาตังกอก
 ที่อยู่ ๕๓๖ หมู่ ๓ ตำบลคลองไผ่เถื่อน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดสระแก้ว ๒๗๒๖๐
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
 โทรศัพท์ ๐๓๗-๒๔๗๔ E-mail : Khaotangokschool@gmail.com
 โทรสาร -
 เปิดสอน ระดับชั้นอนุบาล ๒ - มัธยมศึกษาปีที่ ๓
 ผู้บริหาร นางจิรภา อีระวิทย์ โทร ๐๖๑-๕๕๖-๓๒๓๔

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านเขาตังกอก มีหน้าที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพสนองนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ นโยบายการศึกษาชาติ ส่งเสริมสนับสนุน ความสามารถของผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพของผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุดรองรับนโยบายการปฏิรูปการศึกษา

โรงเรียนบ้านเขาตังกอก เป็นโรงเรียนขยายโอกาส มีแนวโน้มจำนวนนักเรียนจะลดลงอีกเนื่องจากการคุมกำเนิดได้ผลและค่านิยมที่ส่งบุตรหลานไปเรียนที่ตัวอำเภอ จึงเป็นสาเหตุให้จำนวนนักเรียนมีปริมาณลดลงทุกปี ทำให้การจัดการเรียนการสอนบนข้อจำกัด ขาดแคลนทรัพยากรในการบริหาร จัดการ ส่งผลให้คุณภาพการศึกษา และผลสัมฤทธิ์ไม่เป็นที่น่าพอใจ โรงเรียนจึงต้องร่วมมือการหน่วยงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียรวมกันหาแนวทางยกระดับคุณภาพของผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพสูงสุด

ประวัติความเป็นมาของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านเขาตังกอก เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสระแก้ว เขต ๑ ตั้งอยู่ในหมู่บ้านเสริมความมั่นคงตามแนวชายแดนไทย – กัมพูชา (บ้านเขาตังกอก) หมู่ที่ ๓ ตำบลคลองไผ่เถื่อน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดสระแก้ว อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอลำทะเมนชัยประมาณ ๑๘ กิโลเมตร ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประมาณ ๗๓ กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งสิ้น ๕๕ ไร่ ๔ ตารางวา สิ่งก่อสร้างทั้งหมดประกอบด้วย อาคารแบบ สปช. ๑๑๒/๒๕๒๖ จำนวน ๑ หลัง ๖ ห้องเรียน งบประมาณก่อสร้าง ๘๒๙,๑๑๑ บาท บ้านพักครูแบบ สปช. ๑๑๒/๒๕๒๘ จำนวน ๒ หลัง งบประมาณก่อสร้าง ๔๑,๑๑๑ บาท ส้วม แบบ สปช. ๖๑๒/๒๕๒๖ จำนวน ๑ หลัง ๔ ที่ ถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ.๓๑ (พิเศษ) ๑ หลัง ๔ ถัง

เริ่มทำการก่อสร้างเมื่อ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๒๙ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๙ โดยมีนายประสาร พรหมณา รักษาการตำแหน่งครูใหญ่เป็นผู้ควบคุมการก่อสร้าง และเป็นครูคนแรกของโรงเรียน ขณะนั้นมีนักเรียนจำนวน ๑๕๑ คน เป็นนักเรียนชาย ๗๖ คน นักเรียนหญิง ๗๕ คน โดยนำไปฝากเรียนที่โรงเรียนบ้านคลองไก่อ่เถื่อน

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๙ นายสุภชัย อัครอักษร มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่คนแรก

วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๙ โรงเรียนบ้านเขาตังกอกได้เปิดทำการสอน โดยย้ายนักเรียนจากโรงเรียนบ้านคลองไก่อ่เถื่อน จำนวน ๑๕๑ คน มาเรียนที่ปัจจุบัน

วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๒๙ โรงเรียนได้งบประมาณก่อสร้างเพิ่มเติม อาคารเรียนแบบ สปช. ๑๑๒/๒๕๒๖ จำนวน ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน งบประมาณก่อสร้าง ๔๑๑,๑๑๑ บาท ส้วมแบบ สปช. ๖๑๑/๒๕๒๖ จำนวน ๑ หลัง ๔ ที่ ถังเก็บน้ำฝนแบบ ฝ.๓๑ (พิเศษ) ๑ หลัง ๔ ที่ และถังน้ำซึ่งบริจาค โดยองค์การ ยูเอ็น โบริ์ อีก ๑ หลัง

ปี พ.ศ. ๒๕๓๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณ ๔๒๓,๑๑๑ บาท ดำเนินการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ ๒๑๓/๒๕๒๖ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อสร้างโดยห้างหุ้นส่วนจำกัด นางรองธนวัฒน์ งบประมาณก่อสร้าง ๖๒,๑๑๑ บาท ควบคุมงานก่อสร้างโดย นายสุภชัย อัครอักษร

เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นางสาวจิรภา ธีระวิทย์ มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเขาตังกอกมาจนถึงปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านเขาตังกอก เปิดทำการสอน ตั้งแต่ชั้นอนุบาล ๒ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปัจจุบันมีนักเรียนทั้งหมด ๒๑๖ คน แต่ละชั้นมี ๑ ห้องเรียน รวมทั้งหมด ๑๑ ห้องเรียน

สัญลักษณ์โรงเรียน



ตราประจำโรงเรียน

อักษรย่อ ข.ต.ง.

สีประจำโรงเรียน สีน้ำเงิน – เหลือง

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นราชพฤกษ์

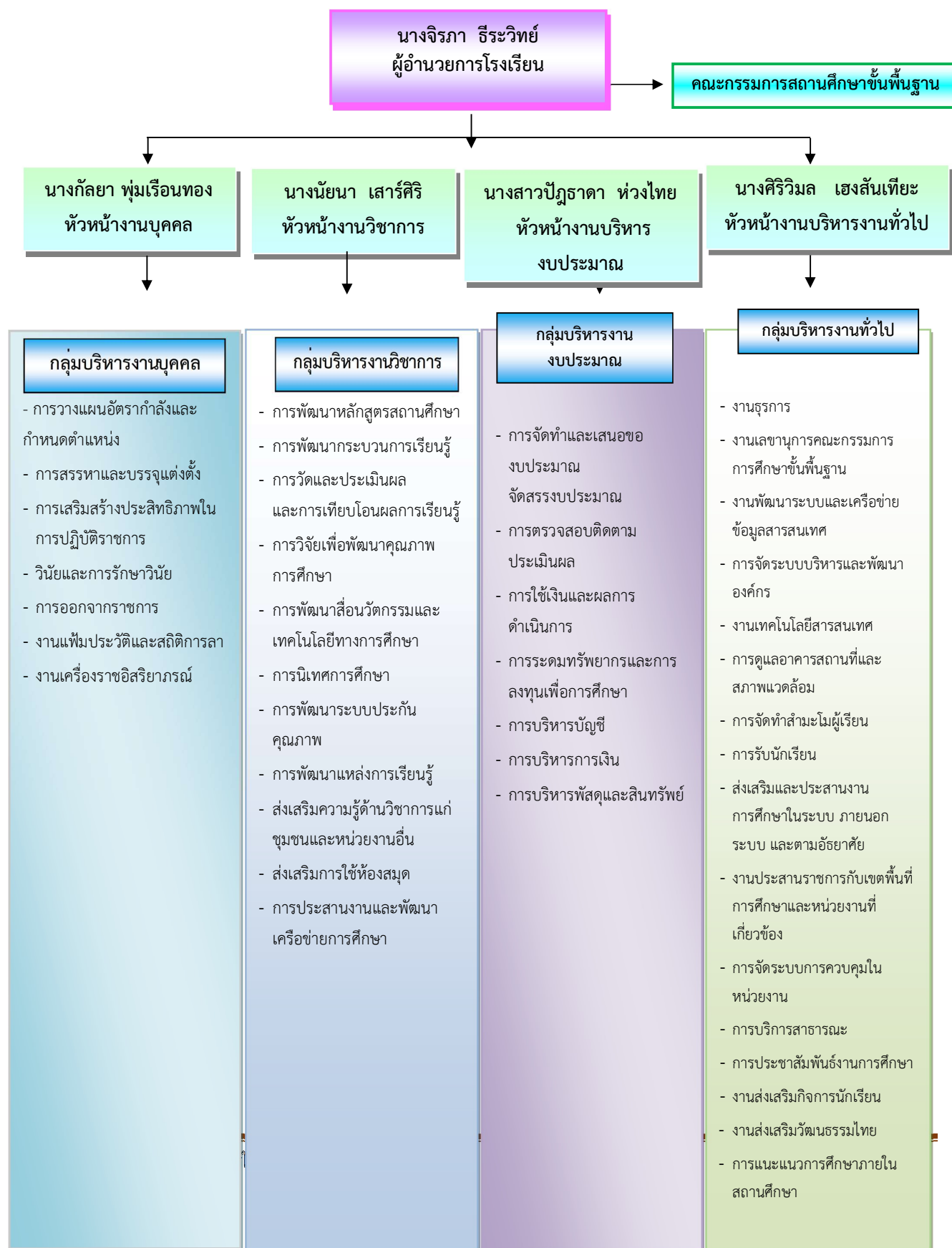
ปรัชญาประจำโรงเรียน ปัญญา ประจตุตัง อารุส

คำขวัญของโรงเรียน “การศึกษาดี มีคุณธรรม นำพัฒนา”

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา ร่าเริงแจ่มใส ใส่ใจสุขภาพ

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา ต้นแบบเรีย

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนบ้านเขาตาอ้อ



ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ปี เกิด	รับราชการ ครั้งแรก	วุฒิ
๑	๒๕๗	นางจิรภา ธีระวิทย์	ผู้อำนวยการชำนาญ การพิเศษ	๒๑ มิ.ย. ๒๘	๑๗ มิ.ย. ๕๓	ศษ.ด.
๒	๑๗๓๑	นายพัฒนา อินทร์กลับ	ครูชำนาญการ	๒ พ.ย. ๑๔	๑๖ มิ.ย. ๒๙	ค.บ.
๓	๑๒๘๗	นางกัลยา พุ่มเรือนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	๑๑ ก.ย. ๑๘	๑๖ มิ.ย. ๔๒	ค.บ.
๔	๑๒๙๔	นางนัยนา เสาร์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	๔ ม.ค. ๒๑	๗ มี.ค. ๔๙	ค.บ.
๕	๑๒๙๕	นางสาวปัทมา ห่วงไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	๒๗ พ.ค. ๑๘	๑๖ พ.ค. ๕๑	ค.บ.
๖	๑๒๘๙	นางสมหมาย เล็งนา	ครู คศ.๑	๕ เม.ย. ๑๘	๒๖ ก.พ. ๕๓	ค.บ.
๗	๑๒๘๒	นายภาณุ ทองอร่าม	ครูชำนาญการ	๒๔ ต.ค. ๒๗	๑ ก.พ. ๕๕	ค.บ.
๘	๓๕๘๓	นายสมัย ศรีบุญเสริมส่ง	ครู คศ.๑	๔ พ.ค. ๑๙	๑๑ ธ.ค. ๕๖	ค.บ.
๑๑	๒๔๑๑	นางสาวจิรากร รุ่ง	ครูชำนาญการ	๘ เม.ย. ๒๓	๑๖ พ.ค. ๕๗	ค.บ.
๑๑	๑๒๘๓	นางสาวมณฑิตา ทุมนาหาด	ครู คศ.๑	๖ ม.ค. ๓๗	๒ ก.พ. ๖๑	ค.บ.
๑๒	๑๒๘๖	นางศิริวิมล เสงส์นทียะ	ครู คศ.๑	๗ มิ.ย. ๒๙	๒ ก.พ. ๕๘	ศศ.บ
๑๓	๒๕๓๗	นางปริยาภรณ์ คุณสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	๔ ส.ค. ๓๑	๓ ส.ค. ๖๓	ค.บ.

ทำเนียบผู้บริหาร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสุภชัย อัครอักษร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	
๒	นางจิรภา ธีระวิทย์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	

ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ข้อมูล	จำนวนบุคลากร		รวม	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง		
ประเภทบุคลากร				
ข้าราชการครู	๓	๙	๑๒	
พนักงานราชการ	-	๑	๑	
ครูอัตราจ้าง	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑	๑	
ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	๑	๑	
ลูกจ้างประจำ	๑	-	๑	
รวมข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	๔	๑๒	๑๖	

ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ข้อมูล วุฒิการศึกษา	จำนวนบุคลากร		รวม	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-	
ปริญญาตรี	๑	๓	๖	
สูงกว่าปริญญาตรี	๒	๕	๗	
รวมทั้งสิ้น	๓	๘	๑๑	

ตารางแสดงการจัดชั้นเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ชั้น	จำนวนนักเรียน ๒๕๖๕		รวม	จำนวนห้อง	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง			
อนุบาลปีที่ ๒	๔	๗	๑๑	๑	
อนุบาลปีที่ ๓	๑๓	๖	๑๙	๑	
รวมระดับอนุบาล	๑๗	๑๓	๓๐	๒	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑	๑๑	๘	๑๙	๑	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒	๑๓	๘	๒๑	๑	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓	๖	๙	๑๕	๑	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔	๑๘	๑๓	๓๑	๑	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕	๙	๗	๑๖	๑	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	๗	๑๖	๒๓	๑	
รวมระดับประถมศึกษา	๖๔	๖๑	๑๒๕	๖	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑๒	๑๕	๒๗	๑	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑๕	๑๒	๒๗	๑	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๗	๓	๑๐	๑	
รวมระดับมัธยมศึกษา	๓๔	๓๐	๖๔	๓	
รวมทั้งสิ้น	๑๑๕	๑๑๔	๒๒๙	๑๑	

ข้อมูลที่ดินและ

◆ อาคารและอาคารประกอบกร ๗ หลัง ได้แก่ อาคารเรียน ๔ หลัง อาคารอเนกประสงค์ ๑ หลัง โรงอาหาร ๑ หลัง ส้วม ๒ หลัง อาคารสหกรณ์ ๑ หลัง ห้องสมุด ๑ หลัง เรือนพยาบาล ๑ ห้อง จำนวนห้องเรียนทั้งหมด ๘ ห้องเรียน แบ่งเป็น

- ชั้นอนุบาลปีที่ ๒ จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ชั้นอนุบาลปีที่ ๓ จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑ ห้องเรียน

อาคารเรียนจำนวน ๒ หลัง ส้วม ๒ หลัง สนามฟุตบอล ๑ สนามวอลเลย์บอล ๑ สนามเด็กเล่น ๑ สนามตะกร้อ ๑ สนามฟุตซอล ๑ สนามเปตอง ๑ สนาม

ประเภทอาคาร	แบบ	จำนวนหลัง	จำนวนห้อง ในอาคาร	หมายเหตุ
๑.บ้านพักครู	สร้างเอง	๑	๘	
๒.อาคารเรียนประถม	แบบ สปช.๑๐๕/๐๙	๑	๘	
๓.อาคารเรียนอนุบาล	สร้างเอง	๑	๑	
๔.อาคารพยาบาล	สร้างเอง	๑	๑	
๕.อาคารอเนกประสงค์	สร้างเอง	๑	๑	
๖.อาคารสหกรณ์	ตามแบบของสหกรณ์สร้างเอง	๑	๑	
๗.อาคารมัธยมศึกษา	แบบ	๑	๑	
๘. อาคารโดมอเนกประสงค์	สร้างเอง			

งานทะเบียนวัดผล สถานที่ : ห้องธุรการ

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย การติดต่อให้แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน
ทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร รบ.๑ , ปพ.๑ ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและ
รูปถ่ายปัจจุบัน (รบ.๑ ขนาด ๒ นิ้ว) (ปพ.๑ ขนาด 1 $\frac{1}{2}$ นิ้ว)
๕. นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนติดต่อและแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนทุกครั้ง
๖. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับ
จริงไว้อย่าให้หาย

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

๑.การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับ ความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

๑. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
๒. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อ ได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา จะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- ใบคำร้อง(ตามแบบของโรงเรียน)
- หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้าน(พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน)

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือน

ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งโรงเรียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งโรงเรียนทราบด้วย

๒.การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) และ ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

หลักฐานการศึกษา

- ปพ. ๑ : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)
- ปพ. ๒ : หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา(ใบประกาศนียบัตร)
- ปพ. ๓ : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- ปพ.๔ : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ปพ.๕ : เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ปพ.๖ : เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ปพ.๗ : ใบรับรองผลการศึกษา
- ปพ.๘ : เอกสารระเบียบสะสม
- ปพ.๙ : สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินการ
ขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้อง ขอย้ายออก	- แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว ๒ แผ่น	-ฝ่ายวิชาการ -เจ้าหน้าที่การเงิน -เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - ครูที่ปรึกษา
๒. นักเรียนติดต่อ ครูที่ปรึกษา ขอรับ ปพ.๖ , ปพ.๘	- ปพ.๖ - ปพ.๘	ครูที่ปรึกษา
๓. นักเรียนติดต่อครูผู้สอน ขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับ ครูผู้สอน	- แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน(กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	ครูผู้สอน
๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการ การออกเอกสารระเบียนแสดงผลการ เรียน(ปพ.๑)	- ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	- ปพ.๑ - ปพ.๖ - ปพ.๘ - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ครูที่ปรึกษา

๒. การย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.๑ , ปพ.๖ , ปพ.๘ - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายเข้าจากโรงเรียนเดิม	ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	- ปพ.๑ - ปพ.๖ - ปพ.๘ - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน กรรมการเทียบโอนผลการเรียน
๓. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษา, ครูผู้สอน	- ปพ.๖ - ปพ.๘ ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	-ครูที่ปรึกษา -ครูผู้สอน

๓. การขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอ ปพ.๑ ใหม่	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ ใหม่ - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว ๑ แผ่น - ใบแจ้งความ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. ดำเนินการจ่ายค่าทำเนียม การขอ ปพ.๑	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ ใหม่	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.๑ ฉบับใหม่	- ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๔. การขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑(กรณียังไม่จบหลักสูตร)และใบรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.๗)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอ ระเบียบแสดงผล การเรียนรู้(ปพ.๑)และ ปพ.๗	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ , ปพ.๗ - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว ๑ แผ่น	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวน ๘๔๐ ชั่วโมง และรายวิชาเพิ่มเติมจำนวน ๔๐ ชั่วโมง และมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านทุกรายวิชา
 ๒. ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด
- ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
๓. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
 ๔. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและได้รับการตัดสินผลการเรียน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ ระดับ กำหนดดังนี้

๐ = ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ๑.๐ = ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ๑.๕ = พอใช้ ๒.๐ = น่าพอใจ

๒.๕ = ค่อนข้างดี ๓.๐ = ดี ๓.๕ = ดีมาก ๔.๐ = ดีเยี่ยม

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน มี ๓ ระดับ คือ ๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม
- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี ๓ ระดับ คือ ๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม
- การประเมินกิจกรรมฯ มี ๒ ระดับ คือ ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ระบบตัวเลข ๘ ระดับ แสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐-๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕-๗๙
๓	ดี	๗๐-๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕-๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐-๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕-๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐-๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐-๔๙

การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

ประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ผ่านมา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

- ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคติวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
- ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคติวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
- ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคติวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
- ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคติวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเมิน รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา เป็นผ่านและไม่ผ่าน ในการผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสิน เป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของ ตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมิน ระดับดีเยี่ยม

จำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้ เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

๑) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และไม่มี คุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ ๓) ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน ๕-๙ คุณลักษณะและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก

๑) ได้ผลการประเมิน ระดับผ่าน จำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมิน ระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด