

การจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

- ข้อ 1. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 5 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
- 1.1. อาจารย์ที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับเพื่อติดตามนักเรียน และดำเนินการสืบหาข้อมูลเบื้องต้น
 - 1.2. หัวหน้าระดับรายงานผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง และนำเสนอข้อมูล
 - 1.3. ผู้ช่วยบริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครองและคณะดำเนินการติดตามนักเรียน ครั้งที่ 1
- ข้อ 2. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเป็นเวลา 10 วันทำการ โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้ปฏิบัติดังนี้
- 2.1. อาจารย์ที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน
 - 2.2. หัวหน้าระดับรายงานผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง และนำเสนอข้อมูล
 - 2.3. ผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครองเสนอผู้บริหารสถานศึกษาขออนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอยพร้อมเหตุผล
 - 2.4. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ หรือพิจารณาสั่งการ
 - 2.5. นายทะเบียนจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

บทบาทหน้าที่

- ข้อ 3. อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้
- 3.1. สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อติดตามนักเรียน
 - 3.2. สํารวจและติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ และเสนอชื่อนักเรียนต่อหัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน
- ข้อ 4. หัวหน้าระดับ/ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้
- 4.1. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 5 วันทำการ
 - 4.2. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนติดต่อกัน 10 วันทำการ เพื่อลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และติดตามนักเรียน
 - 4.3. เมื่อผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และให้แจ้งนายทะเบียนลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- ข้อ 5. ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่ดังนี้
- 5.1. ตรวจสอบข้อมูล
 - 5.2. พิจารณาสั่งการอนุมัติให้ลงบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย หรือสั่งการอื่นใดตามที่เห็นสมควร

ข้อ 6. นายทะเบียน มีหน้าที่ดังนี้

- 6.1. รับทราบคำสั่งจากผู้บริหารสถานศึกษา
- 6.2. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ขั้นตอนการยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 7. กรณีที่นักเรียนมีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และนักเรียนได้กลับมารายงานตัว เพื่อเข้ามาเรียนตามปกติ ให้ปฏิบัติดังนี้

- 7.1. อาจารย์ที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับที่ขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 7.2. หัวหน้าระดับรายงานผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง
- 7.3. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครองรายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- 7.4. ผู้บริหารสถานศึกษานุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย
- 7.5. นายทะเบียนลงบัญชียกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย

ข้อ 8. กรณีที่นักเรียนมีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อแหวนลอย และนักเรียนได้มาลาออก หรือขอย้ายไปเรียนที่สถานศึกษาอื่น หรือกรณีอื่นใด ที่สถานศึกษาสามารถจำหน่ายนักเรียนออกจากงานทะเบียนนักเรียนได้

- 8.1. อาจารย์ที่ปรึกษารายงานหัวหน้าระดับ เพื่อขอยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายนักเรียนออกจากงานทะเบียนนักเรียน
- 8.2. หัวหน้าระดับรายงานผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง
- 8.3. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายปกครอง รายงานผู้บริหารสถานศึกษา
- 8.4. ผู้บริหารสถานศึกษานุมัติให้ยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอยและจำหน่ายนักเรียนออกจากงานทะเบียนนักเรียน
- 8.5. นายทะเบียนลงทะเบียนยกเลิกรายชื่อนักเรียนแหวนลอย และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนข้อมูลนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษา

ข้อ 9. ฐานข้อมูลนักเรียนของสถานศึกษาจากทะเบียนนักเรียน ในช่วงตอนต้นปีการศึกษาสามารถแบ่งออกได้สองกลุ่ม ดังนี้

- 9.1. ข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากงานทะเบียนนักเรียนได้ เช่น นักเรียนที่เรียนครบหลักสูตรแต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด นักเรียนที่ขาดหายไปโดยมิได้ลาออก
- 9.2. ข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีนักเรียนประจำชั้น ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษา

ข้อ 10. ในระหว่างปีการศึกษาจะมีนักเรียน เข้า – ออก ระหว่างปีการศึกษาสามารถแบ่งออกได้
3 กลุ่ม ดังนี้

- 10.1. นักเรียนใหม่ระหว่างปีการศึกษา
- 10.2. นักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา
- 10.3. นักเรียนที่อยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

ข้อ 11. การรายงานข้อมูล จำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงในปัจจุบันของสถานศึกษาต้องพิจารณาจากข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีรายชื่อในบัญชีนักเรียนประจำชั้นที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นตอนต้นปีการศึกษาบวกเพิ่มด้วยจำนวนนักเรียนที่เข้าใหม่ระหว่างปีการศึกษา ลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่ลาออกกลางคันระหว่างปีการศึกษา และลบออกด้วยจำนวนนักเรียนที่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอย

คู่มือการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแขวนลอยที่ได้จัดทำขึ้นนี้ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษายึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ให้การจัดระบบข้อมูลจำนวนนักเรียนถูกต้องตรงกับความเป็นจริง เป็นปัจจุบันปรับปรุงกระบวนการในการทำงานให้มีความโปร่งใส ยึดมั่นในความถูกต้อง ตระหนักในหน้าที่ และมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ

แนวปฏิบัติในการแก้ “0”

ในการแก้ “0” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนแก้ตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง และก่อนแก้ตัวทุกครั้งนักเรียนต้องยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่ฝ่ายวิชาการก่อน
2. การดำเนินการสอบแก้ตัวเป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “0” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการแก้ “0” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
3. ครูผู้สอนต้องจัดการสอนซ่อมเสริมให้นักเรียนก่อนสอบแก้ตัวทุกครั้ง
4. ช่วงเวลาของการสอบแก้ตัวให้เป็นไปตามกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
5. ถ้านักเรียนไม่มาสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าได้ผลการเรียน “0” ตามเดิม และมีสิทธิ์สอบแก้ตัวได้ 2 ครั้ง ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวครั้งที่ 2 แล้วยังไม่ผ่านให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำ
6. ครูที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่ติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกรายวิชา พร้อมทั้งกวดขันให้นักเรียนมาดำเนินการแก้ “0” ตามกำหนดเวลา
7. การให้นักเรียนสอบแก้ตัว ครูผู้สอนควรดำเนินการ ดังนี้
 - 7.1 ตรวจสอบดูว่านักเรียนติด “0” เนื่องจากไม่ผ่านจุดประสงค์ใด
 - 7.2 ดำเนินการสอนซ่อมเสริมในจุดประสงค์ที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน
 - 7.3 การดำเนินการสอบแก้ตัว คำว่า “สอบแก้ตัว” ไม่ได้หมายความว่าจะต้องทดสอบด้วยข้อสอบที่เป็นข้อเขียนเท่านั้น นักเรียนจะต้องแก้ตัวอย่างไรนั้นต้องดูว่าในจุดประสงค์นั้นนักเรียนไม่ผ่านตรงส่วนใด เช่น ในส่วย K, P, A, ก็ให้ซ่อมตรงคะแนนในส่วนนั้น
8. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “0” ของนักเรียน
 - 8.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
 - 8.2 แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
 - 8.3 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “0”
 - 8.4 นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ตัว “0” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ พร้อมกับใบคำร้องขอสอบแก้ตัวของนักเรียน
 - 8.5 ครูประจำวิชาดำเนินการสอบซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
 - 8.6 ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
 - 8.7 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ
9. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

ในการแก้ “ร” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การดำเนินการแก้ “ร” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียนติด “ร” ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ต้องดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด ให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
2. การแก้ไขผลการเรียน “ร” แยกออกเป็น 2 กรณี คือ
 - 2.1 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 4 ” ในกรณีที่เนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุที่ไม่สามารถมาเข้าสอบได้
 - 2.2 ได้ระดับผลการเรียน “ 0 – 1 ” ในกรณีที่สถานศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น
3. การแก้ “ร” ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป ถ้านักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้เสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา ผู้เรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำทั้งรายวิชาหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ในกรณีที่เป็นรายวิชาเพิ่มเติม
4. ถ้าหากนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” ผู้นั้นไม่สามารถมาทำการแก้ “ร” ตามกำหนดเวลาเนื่องจากเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาจะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน แต่ถ้าพ้นกำหนดเวลาแล้วนักเรียนยังไม่มาดำเนินการแก้ “ร” ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา
5. ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ร” ของนักเรียน
 - 5.1 ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ร” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
 - 5.2 ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาฯรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ร”
 - 5.3 นักเรียนที่ติด “ร” มายื่นคำร้องขอแก้ “ร” ที่ฝ่ายวิชาการ และฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ
 - 5.4 ครูประจำวิชาดำเนินการแก้ “ร” ให้กับนักเรียน
 - 5.5 ครูประจำวิชานำผลการแก้ “ร” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
 - 5.6 ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ร” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาฯรับทราบ

คำชี้แจงขั้นตอนการแก้ “ร”

1. ให้กรอกรายการต่าง ๆ ทุกรายการด้วยตัวบรรจง อ่านง่าย และครบถ้วน
2. เมื่อกรอกรายการต่าง ๆ แล้ว ให้นำไปยื่นต่องานวัดผลเพื่อเสนอให้โรงเรียนอนุมัติ เมื่อโรงเรียนอนุมัติแล้ว ให้นักเรียนนำใบคำร้องไปยื่นให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อนัดหมายแก้ “ร”
3. อาจารย์ประจำวิชารับคำร้องขอแล้ว โปรดนัดหมายการแก้ “ร” ให้นักเรียน
4. การแก้ “ร” ถ้าได้ “ร” เพราะเหตุสุดวิสัยให้ได้ระดับผลการเรียน 0 ถึง 4 ถ้าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน 1
5. เมื่อแก้ “ร” และให้ระดับผลการเรียนแล้ว ให้กรอกลงในใบคำร้องนี้ส่งงานวัดผลตามเวลาที่กำหนด
6. ถ้าแก้ “ร” แล้วยังได้ 0 นักเรียนมีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวได้อีก 2 ครั้ง

เหตุสุดวิสัย เช่น เจ็บป่วยจนไม่สามารถเข้าสอบตามกำหนดได้

ไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เช่น มีเจตนาหลบเลี่ยงการสอบเพื่อหวังผลบางอย่าง หรือ ไม่สนใจทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ เป็นต้น

แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส ”

ในการแก้ “ มส ” มีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

ครูผู้สอนได้พิจารณาสาเหตุที่นักเรียนได้ผลการเรียน “มส” ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ

- นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 %
- นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 %

* ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % ไม่มีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอมีสิทธิสอบต้องเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

** ในกรณีที่นักเรียนมีเวลาเรียนไม่ถึง 80 % แต่ไม่น้อยกว่า 60 % ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ตัวผลการเรียน “ มส ” จากครูผู้สอน
2. ครูผู้สอนต้องจัดให้นักเรียนเรียนเพิ่มเติมเพื่อให้เวลาครบตามรายวิชานั้นๆ โดยอาจใช้ชั่วโมงว่าง / วันหยุด
3. เมื่อนักเรียนมาดำเนินการแก้ “ มส ” ตามข้อ 2 แล้วจะได้ระดับผลการเรียน 0-1
4. ถ้านักเรียนไม่มาแก้ “ มส ” ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ให้นักเรียนผู้นั้นต้องเรียนซ้ำ
5. ถ้ามีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถแก้ “ มส ” ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาที่จะขยายเวลามาแก้ “ มส ” ออกไปอีก 1 ภาคเรียน เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำ หรือให้เปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาเพิ่มเติม

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส ” ของนักเรียน

1. ครูประจำวิชาแจ้งผล “ มส ” ของนักเรียนที่ฝ่ายวิชาการ
2. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “ มส ” รับทราบ

ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษา รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนดำเนินการแก้ “ มส ” นักเรียนที่ติด “ มส ” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “ มส ” ที่ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชา รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “ มส ” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการแก้ “ มส ” ของนักเรียน ครูประจำวิชา นำผลการแก้ “ มส ” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการแก้ “ มส ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ

แนวปฏิบัติในการเรียนซ้ำ

ในการจัดให้นักเรียน “เรียนซ้ำ” มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้ครูผู้สอนเดิมในรายวิชานั้นเป็นผู้รับผิดชอบสอนซ้ำ
2. การดำเนินการ “เรียนซ้ำ” เป็นหน้าที่โดยตรงของครูผู้สอน เมื่อมีนักเรียน “เรียนซ้ำ” ในรายวิชาที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไป ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้รายงานฝ่ายวิชาการรับทราบ ถ้าไม่ดำเนินการใดๆ ถือว่าบกพร่องต่อหน้าที่ราชการ
3. ให้ครูผู้สอนและนักเรียนกำหนดจัดตารางเรียนร่วมกันให้จำนวนชั่วโมงครบตามระดับชั้นสำหรับช่วงชั้นที่ 3 และครบตามหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชานั้นๆ สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
4. นักเรียนต้องเรียนให้ครบชั่วโมง และครูผู้สอนอาจมอบหมายงานให้ในชั่วโมงที่กำหนด จะสอน หรือมอบหมายงานให้ทำจะมากหรือน้อยต้องพิจารณาตามความสามารถของนักเรียนเป็นรายบุคคล
5. สำหรับช่วงเวลาจัดให้เรียนซ้ำอาจทำได้ดังนี้
 - 5.1. ชั่วโมงว่าง
 - 5.2. ใช้เวลาหลังเลิกเรียน
 - 5.3. วัตถุประสงค์ราชการ
 - 5.4. สอนเป็นครั้งคราวแล้วมอบหมายงานให้ทำ
6. การประเมินผลการเรียนให้ดำเนินการตามระเบียบการประเมินผลทุกประการ
7. ครูผู้สอนส่งผลการเรียนซ้ำพร้อมกับการประเมินผลปลายภาคเรียนให้ฝ่ายวิชาการ

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติในการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน

1. ฝ่ายวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจและแจ้งนักเรียนที่ต้อง “เรียนซ้ำ” รับทราบ
2. ฝ่ายวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาฯรับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ “เรียนซ้ำ”
3. นักเรียน “เรียนซ้ำ” มายื่นคำร้องขอ “เรียนซ้ำ” ที่ฝ่ายวิชาการ
4. ฝ่ายวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชาฯรับทราบ เพื่อดำเนินการ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียน ตามแนวปฏิบัติข้อ 3-5
5. ครูประจำวิชานำผลการประเมิน การ “เรียนซ้ำ” ของนักเรียนรายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ
6. ฝ่ายวิชาการแจ้งผลการ “เรียนซ้ำ” ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาฯทราบ

แนวปฏิบัติการจัดสอนแทน

1. ทุกครั้งที่มิครูในกลุ่มสาระ ตติตราซการ / ขาด / ลา ฯลฯ ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้ากลุ่มสาระ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดให้มีการสอนแทนในชั่วโมงนั้นๆ ถ้าจัดไม่ได้ให้แจ้งฝ่ายวิชาการ
2. บันทึกการจัดสอนแทนในเอกสารเล่มที่ฝ่ายวิชาการแจกให้ทุกครั้ง
3. หัวหน้ากลุ่มสาระบันทึกข้อความ ในเอกสารบันทึกข้อความ รวบรวมส่งฝ่ายวิชาการ ทุกวันศุกร์
4. หัวหน้ากลุ่มสาระรวบรวมการสอนแทนเมื่อสิ้นภาคเรียนทุกภาคเรียน ส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ : ตามข้อตกลงของคณะครู เมื่อครูอาจารย์ท่านใดมีธุระจำเป็นที่จะต้องลา กิจ หรือ ไปราชการ จะต้องทำการและชั่วโมงสอน หรือ จัดเตรียมเอกสาร เช่น ใบงาน ใบความรู้ หรือมอบหมายงานให้นักเรียนทำในช่วงเวลาดังกล่าว แล้วมอบให้หัวหน้ากลุ่มสาระเพื่อให้ผู้ที่ทำการสอนแทนจะได้ทำการสอนต่อไป