

|   |   |                                 |
|---|---|---------------------------------|
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน  | เรื่อง<br>การออกเอกสาร<br>หลักฐานการเรียน | หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-13      |
| โรงเรียนสวนกุหลาบ<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษา เขต 9 |   | วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557 |
|   |   | หน้าที่ : 1 ใน 3                |

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการออกเอกสารหลักฐานการเรียน

### 2. ขอบเขต

ใช้ครอบคลุมการออกเอกสารหลักฐานการเรียนทุกเรื่องที่โรงเรียนออกให้นักเรียน

### 3. นิยาม

เอกสารหลักฐานการเรียน หมายถึง เอกสารที่โรงเรียนออกให้ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และเอกสารรับรองความสามารถพิเศษที่โรงเรียนออกให้ เพื่อแสดงความสามารถของนักเรียน มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานการเรียน ที่ออกให้ตามระเบียบที่ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้

1.2 เอกสารรับรองความสามารถพิเศษที่โรงเรียนออกให้เพื่อเป็นหลักฐานรับรอง

ความสามารถพิเศษของนักเรียน ในด้านกีฬา ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะ ภาษาไทย  
 ภาษาอังกฤษ โคร่งงาน และอื่น ๆ

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน   | เรื่อง<br><br>การออกเอกสาร<br>หลักฐานการเรียน | หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-13      |
| โรงเรียนสงวนหญิง<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษา เขต 9 |   | วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557 |
|  |   | หน้าที่ : 2 ใน 3                |

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

##### 4.1 หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล

- ประชุมครูงานทะเบียนวัดผล ชี้แจง มอบหมายงาน/สรุปและประเมินผลการทำงาน
- ออกเอกสารหลักฐานการเรียน

##### 4.2 ครูงานทะเบียนและวัดผล

- จัดป้ายนิเทศชี้แจงการให้บริการออกเอกสารหลักฐานการเรียน
- จัดทำ/ตรวจทานเอกสารหลักฐานการเรียน

##### 4.3 หัวหน้ากลุ่มสาระ

- จัดทำทะเบียนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 5.1 เอกสารหลักฐานการเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

5.1.1 หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล ประชุมครูงานทะเบียนและวัดผล เพื่อชี้แจง มอบหมายงานที่รับผิดชอบที่ห้องทะเบียนและวัดผล ต้นภาคเรียนที่ 1

5.1.2 ครูงานทะเบียนและวัดผลที่ได้รับมอบหมาย จัดป้ายนิเทศเพื่อชี้แจงการให้บริการ ออกเอกสารหลักฐานการเรียนแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและ

ผู้ปกครองนักเรียน ที่หน้าห้องทะเบียนและวัดผล ในต้นภาคเรียนที่ 1

5.1.3 ครูงานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียน/ตรวจทาน ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียน

|  |   |                                 |
|--|---|---------------------------------|
| มาตรฐานการปฏิบัติงาน   | เรื่อง<br>การออกเอกสาร<br>หลักฐานการเรียน | หมายเลขเอกสาร : มฐ.-วก.-13      |
| โรงเรียนสงวนหญิง<br>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษา เขต 9 |   | วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557 |
|  |   | หน้าที่ : 3 ใน 3                |

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.1.4 หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล ดำเนินการออกเอกสารหลักฐานการเรียนให้นักเรียน ศิษย์เก่าและผู้ปกครองนักเรียน ที่ห้องทะเบียนและวัดผล ตลอดปีการศึกษา ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกเอกสารหลักฐานการเรียน พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติงานลงในแบบบันทึกการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและวัดผล

5.1.5 หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล ประชุมครูงานทะเบียนและวัดผล เพื่อสรุปและประเมินผลการทำงานการออกเอกสารหลักฐานการเรียนในภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ที่ห้องทะเบียนและวัดผล ปลายภาคเรียนที่ 2

5.1.6 หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล นำผลการสรุปและประเมินผลการทำงานตามข้อ

5.1.5 มาพิจารณาดำเนินการเรื่องการออกหลักฐานการเรียนในปีการศึกษาต่อไป

## 6. เอกสารอ้างอิง

6.1 การจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียน

6.2 การออกเอกสารหลักฐานการเรียน

## 7. บันทึก

| รายการ                                     | วิธีการจัดเก็บ | เก็บโดย                   | ระยะเวลาที่เก็บ        |
|--|----------------|---------------------------|------------------------|
| 7.1 บันทึกการประชุมของงานทะเบียนและวัดผล   | สมุด           | หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล | อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา |
| 7.2 บันทึกการปฏิบัติงาน งานทะเบียนและวัดผล | สมุด           | หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล | อย่างน้อย 1 ปีการศึกษา |

## 8. เอกสารแนบ

ไม่มี