



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวพนิดา มณี

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

คำนำ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สหิทธิเด็ก การจัดหาทุน – กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียนได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้านางสาวพนิดา มณี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยครอบคลุมขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/หลักฐาน ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน/ระบบราชการ

นางสาวพนิดา มณี
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขอบข่ายงาน/ภารกิจ	1
การจัดการศึกษาในระบบ	
1. การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2
2. การติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	19
3. ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	26

ขอบข่ายงาน/ภารกิจ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ที่ 91/2562 เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2562 และบันทึกข้อความ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2561 กำหนดให้ข้าพเจ้านางสาวพนิดา มณี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

การจัดการศึกษาในระบบ

1.1 งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

1.2 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

1.3 การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

1.4 การเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

1.6 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

1.6.1 การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

1.6.2 การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

2. งานขอเก็บเงินบำรุงการศึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางกัญญา อักษรทอง ในกรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ

ราชการได้

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่อกระบวนการ

การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักเกณฑ์และแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อให้การเปิดห้องเรียนพิเศษเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ที่มีความพร้อม และประสงค์ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ห้องเรียนพิเศษ หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่นๆ

4.2 ห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ICT การอาชีพ ฯลฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 ภาษาต่างประเทศ หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ฯลฯ

4.4 ศิลปะ หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการสร้างสรรค์ผลงานในด้านต่างๆ เช่น ทัศนศิลป์ วจิตรศิลป์ ประติมากรรม ฯลฯ

4.5 กีฬา หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นทักษะ ความสามารถด้านกีฬา เช่น ฟุตบอล วอลเลย์บอล แบดมินตัน ฯลฯ

4.6 ดนตรี นาฏศิลป์ หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นพัฒนารูปแบบ แบบแผนของการแสดง เช่น ดนตรีไทย ดนตรีสากล การขับร้อง ศิลปะการแสดง ฯลฯ

4.7 การอาชีพ หมายถึง การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ ได้แก่ การโรงแรม การอาหาร คหกรรม ธุรกิจและการประกอบการ ฯลฯ

4.8 ระดับชั้น หมายถึง ระดับชั้นที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

5. แนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หลักเกณฑ์การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 สถานศึกษาต้องมีความพร้อมทางด้านบุคลากร นักเรียน การระดมทรัพยากร แผนการจัดการเรียนการสอน อาคารสถานที่ และด้านบริหารจัดการในการจัดการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ โดยกำหนดวิธีการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 สถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ต้องเป็นไปตามความต้องการของผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ ให้ขอเปิดในชั้นแรกของแต่ละระดับ เช่น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เท่านั้น

5.3 สถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ต้องมีค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และภาษาอังกฤษ ในระดับชั้นที่เปิดสอนสูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ 3 ปีซ้อนหลัง และหากเป็นการเปิดห้องเรียนพิเศษ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และด้านภาษา ต้องมีค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O - NET) เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ สูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ 3 ปีซ้อนหลังด้วย เช่น การขอเปิดห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 สถานศึกษาจะต้องมีผลคะแนน O - NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก 5 กลุ่มสาระ สูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ 3 ปีซ้อนหลัง และจะต้องมีผลคะแนน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 วิทยาศาสตร์สูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ 3 ปีซ้อนหลัง และจะต้องมีผลคะแนน O - NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 คณิตศาสตร์สูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ 3 ปีซ้อนหลัง การขอเปิดห้องเรียนพิเศษกีฬา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 สถานศึกษาจะต้องมีผลคะแนน O - NET ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก 5 กลุ่มสาระ สูงกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ เป็นต้น

5.4 สถานศึกษาที่ต้องการเปิดห้องเรียนพิเศษ ต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในเดือนพฤษภาคม ของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่ต้องการเปิดห้องเรียนพิเศษนั้น

5.5 สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้เปิดห้องเรียนพิเศษ ให้ดำเนินการภายใน 1 ปีการศึกษา หากไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าโครงการนั้นสิ้นสุด

5.6 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ หากมีความประสงค์จะเลิกดำเนินการ ต้องแจ้งผู้ปกครองนักเรียนทราบล่วงหน้า โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5.7 สถานศึกษาที่แจ้งยกเลิกการดำเนินการห้องเรียนพิเศษไปแล้ว หากมีความประสงค์จะขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ให้ดำเนินการขอเปิดห้องเรียนพิเศษใหม่

5.8 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ควรให้คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานดำเนินการตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งระบบโดยมุ่งเน้นคุณภาพของผู้เรียน ทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และจัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. ขั้นตอนการดำเนินการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ระดับสถานศึกษา

6.1 เตรียมความพร้อมทางด้านหลักสูตร บุคลากร อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอนในการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในด้านวิชาการและด้านอื่นๆ โดยกำหนดการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 สสำรวจข้อมูลความต้องการในการเปิดห้องเรียนพิเศษของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

6.3 จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลความพร้อมในการขอเปิดห้องเรียนพิเศษต่อ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

6.4 นำเสนอข้อมูล เหตุผล และความจำเป็นในการเปิดห้องเรียนพิเศษ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

6.5 เสนอเรื่องการขอเปิดห้องเรียนพิเศษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ เช่น แบบสำรวจข้อมูลการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ตารางวิเคราะห์ข้อมูลความพร้อม สำเนาค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) กลุ่มสาระการเรียนรู้ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคมศึกษา และภาษาอังกฤษ ในระดับชั้นที่ขอเปิดสอน 3 ปีซ้อนหลัง และหากเป็นการเปิดห้องเรียนพิเศษ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และด้านภาษา ต้องมีค่าเฉลี่ยผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ 3 ปีซ้อนหลังด้วย โครงสร้างหลักสูตร โครงการ ภาพถ่ายห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่ สำเนารายงานการประชุมและความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมผลสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น ภายในเดือนพฤษภาคม ของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษนั้น ทั้งนี้ จะกล่าวอ้างเหตุผลที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษแต่ระยะเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ไม่ได้

6.6 ประกาศผลการขอเปิดห้องเรียนพิเศษให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของสถานศึกษาทราบ

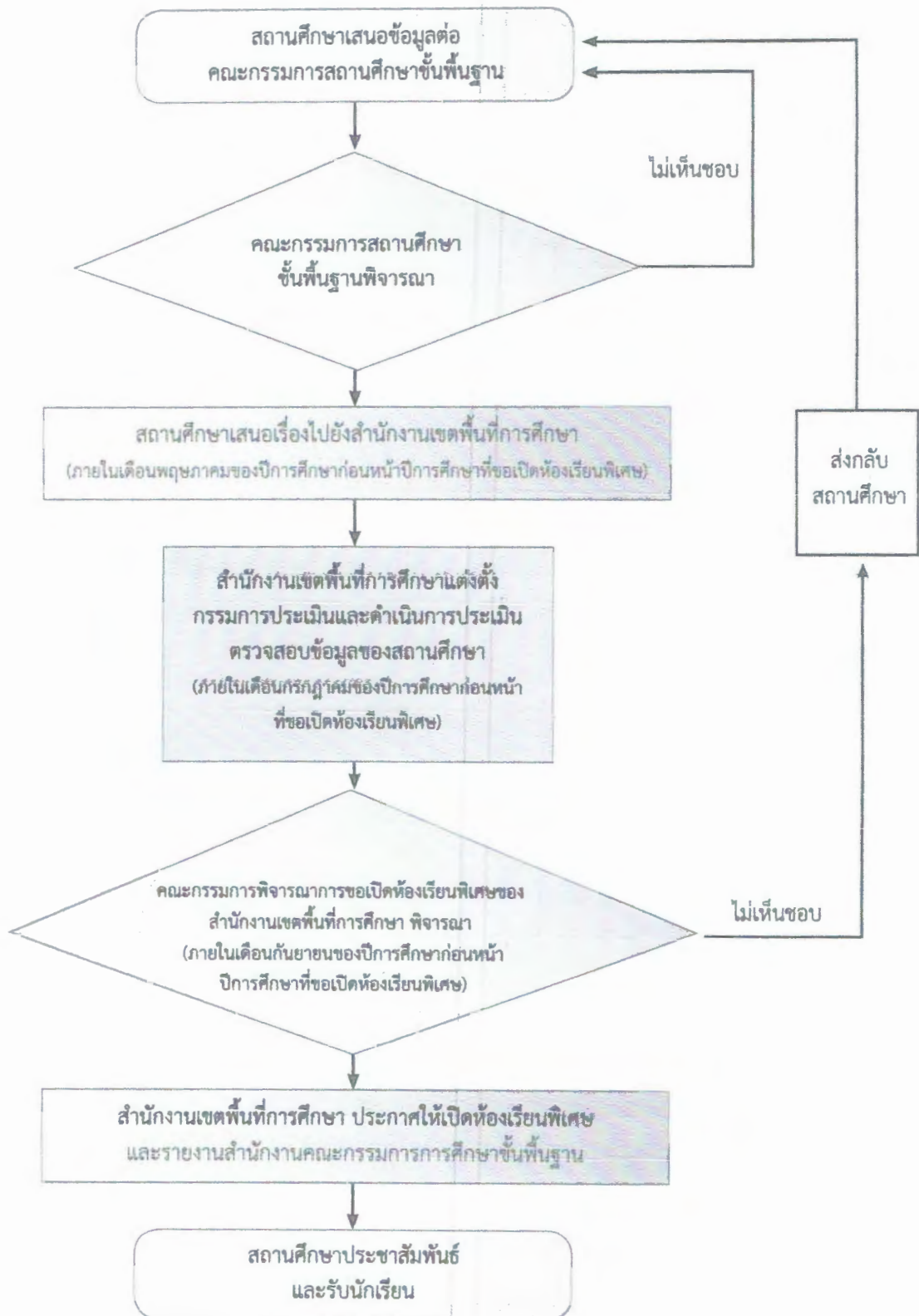
6.7 สถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบห้องเรียนพิเศษ

6.8 กำหนดแผนปฏิบัติการดำเนินงานในการเปิดห้องเรียนพิเศษ

6.9 รายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ เมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

7. Flow Chart การปฏิบัติงาน

แผนภูมิการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



8. แบบฟอร์มที่ใช้

8.1 แบบเสนอการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ (แบบห้องเรียนพิเศษ 1)

8.2 แบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ
(แบบห้องเรียนพิเศษ 2)

9. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559

10. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการงาน การเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหลักเกณฑ์และแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. เพื่อให้การเปิดห้องเรียนพิเศษเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สถานศึกษาเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายในเดือน มีนาคม-เมษายน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา ปีการศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	-	โรงเรียน
2		คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา	ภายในเดือนเมษายน ของปีการศึกษาที่ผ่านมา ปีการศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	คำนึงถึงความพร้อมของสถานศึกษา และสำรวจความต้องการจากผู้เกี่ยวข้อง	โรงเรียน/คณะกรรมการสถานศึกษา
3		สถานศึกษาเสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายในเดือนพฤษภาคม ของปีการศึกษาที่ผ่านมา ปีการศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	โรงเรียน/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12
4		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งกรรมการประเมินและดำเนินการประเมินตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษา	ภายในเดือนกรกฎาคม ของปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12/คณะกรรมการ
5		คณะกรรมการพิจารณาขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา	กัญยายนของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12/คณะกรรมการ
6		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศให้เปิดห้องเรียนพิเศษและรายงาน สพฐ.	กัญยายนของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12
7		สถานศึกษาประชาสัมพันธ์และรับนักเรียน	กุมภาพันธ์ - เมษายน	รูปแบบตามโรงเรียน กำหนด	โรงเรียน
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					

แบบเสนอการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

๑. ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
๒. ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
 ๒.๑ สถานศึกษาได้รับประกาศจัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.
 ๒.๒ ปีการศึกษา.....(ปัจจุบัน) สถานศึกษามีจำนวนนักเรียนและจำนวนห้องเรียน
 และมีแนวโน้มที่คาดว่าจะรับนักเรียนได้ ดังนี้

ระดับชั้น	แนวโน้มที่คาดว่าจะได้รับ							
	ปีการศึกษา.....ปัจจุบัน)		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....		ปีการศึกษา.....	
	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน	จำนวน ห้อง	จำนวน นักเรียน
ม.๑								
ม.๒								
ม.๓								
ม.๔								
ม.๕								
ม.๖								
รวมทั้งสิ้น								

- ๒.๓ ในปีการศึกษา (ปัจจุบัน)สถานศึกษาได้เปิดห้องเรียนพิเศษ ดังนี้
- ๑) ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน
 ๒) ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน
 ๓) ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน
 ๔) ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน
 ๕) ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน

๒.๔ งบประมาณที่ได้จัดสรรใน ๓ ปีย้อนหลัง

ปีงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ		
	งบลงทุน	งบอุดหนุน	นอกงบประมาณ
รวมทั้งสิ้น			

๒.๕ ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O - NET) ๓ ปีซ้อนหลัง
ระดับชั้น ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ปีการศึกษา.....	ปีการศึกษา.....	ปีการศึกษา.....
ภาษาไทย			
คณิตศาสตร์			
วิทยาศาสตร์			
สังคมศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม			
ภาษาอังกฤษ			
รวม			
เฉลี่ย			

๓. ปีการศึกษา (ปีที่ขอเปิด)สถานศึกษาเสนอขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ดังนี้

- ๓.๑ ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน
 ๓.๒ ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน
 ๓.๓ ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน
 ๓.๔ ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน
 ๓.๕ ด้าน.....ระดับ.....จำนวน.....ห้อง นักเรียน.....คน

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากร

ปัจจุบันสถานศึกษาบุคลากร ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวม.....คน แยกเป็น

- ข้าราชการ.....คน
- บุคลากรทางการศึกษา.....คน
- พนักงานราชการ.....คน

๔.๒ อัตราจ้าง (ครู) ครูไทย.....คน ครูต่างประเทศ.....คน รวม.....คน แยกเป็น

- อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ (ไทย).....คน
- อัตราจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ.....คน

๔.๓ ลูกจ้าง รวม.....คน แยกเป็น

- ลูกจ้างประจำ.....คน
- ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณคน
- ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ.....คน

๔.๔ จำนวนครู พนักงานราชการ และอัตราจ้างที่มีวุฒิ/วิชาเอก-โท

๑) วุฒิการศึกษา

ที่	วุฒิการศึกษา	ข้าราชการครู (จำนวน)	พนักงานราชการ (จำนวน)	อัตราจ้าง (จำนวน)	รวม
๑					
๒					
๓					
๔					
รวมทั้งสิ้น					

๒) วิชาเอก-โท

ที่	วิชาเอก-โท	ข้าราชการครูและพนักงานราชการ			อัตราจ้าง			รวมทั้งสิ้น (คน)
		วิชาเอก (คน)	วิชาโท (คน)	รวม (คน)	วิชาเอก (คน)	วิชาโท (คน)	รวม (คน)	
๑	ภาษาไทย							
๒	คณิตศาสตร์							
๓	วิทยาศาสตร์ทั่วไป							
๔	เคมี							
๕	ชีววิทยา							
๖	ฟิสิกส์							
๗	สังคมศึกษา							
๘	สุขศึกษา							
๙	พลศึกษา							
๑๐	ศิลปะ							
๑๑	พาณิชยกรรม							
๑๒	คหกรรม (ผ้า อาหาร คหกรรมทั่วไป)							
๑๓	คอมพิวเตอร์ศึกษา							
๑๔	เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร							
๑๕	ภาษาอังกฤษ							
๑๖	ภาษาฝรั่งเศส							
๑๗	ภาษาญี่ปุ่น							
๑๘	ภาษาเยอรมัน							
๑๙	ภาษาจีน							
๒๐	ภาษาเวียดนาม							
๒๑	ภาษาเกาหลี							

ที่	วิชาเอก-โท	ข้าราชการครูและพนักงานราชการ			อัตราจ้าง			รวมทั้งสิ้น (คน)
		วิชาเอก (คน)	วิชาโท (คน)	รวม (คน)	วิชาเอก (คน)	วิชาโท (คน)	รวม (คน)	
๒๒	ภาษาอาเซียน							
๒๓	อาชีพ							
๒๔	อื่นๆ (ระบุ...)							
๒๕								
๒๖								
๒๗								
	รวมทั้งสิ้น							

๕. ข้อมูลอาคารสถานที่

ปัจจุบันโรงเรียนมีอาคารเรียนและอาคารประกอบใช้ในการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

๕.๑ อาคารเรียน จำนวน.....หลัง ดังนี้

๑) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....ห้อง สร้างปี พ.ศ.

๒) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....ห้อง สร้างปี พ.ศ.

๓) อาคารเรียนแบบ.....จำนวน.....ห้อง สร้างปี พ.ศ.

๕.๒ อาคารฝึกงาน จำนวน.....หลัง ดังนี้

๑) อาคารฝึกงาน.....จำนวน.....ห้อง สร้างปี พ.ศ.

๒) อาคารฝึกงาน.....จำนวน.....ห้อง สร้างปี พ.ศ.

๕.๓ การใช้อาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่แล้ว

๑) ใช้เป็นห้องเรียนปกติ รวม.....ห้อง

๒) ใช้เป็นห้องพักผู้บริหารและห้องพักครู รวม.....ห้อง

๓) ใช้เป็นห้องปฏิบัติการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวม.....ห้อง

๕.๔ ห้องเรียนพิเศษและสื่ออุปกรณ์เทคโนโลยี

๑) คอมพิวเตอร์ จำนวน.....เครื่อง

๒) ระบบอินเทอร์เน็ต.....

๓) ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ รวม.....ห้อง

๔) ห้องปฏิบัติการทางภาษา รวม.....ห้อง

๕) ห้องเรียนพิเศษอื่นๆ ระบุ.....รวม.....ห้อง

๖) แหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ระบุ.....รวม.....ห้อง

๖. ข้อมูลแผนการบริหารจัดการ โดยระบุว่า จะดำเนินการอย่างไร

๖.๑ การบริหารงานด้านวิชาการ.....

๖.๒ การบริหารงานด้านงบประมาณ.....

๖.๓ การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล.....

๖.๔ การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป.....

๖.๕ ด้านอื่น ๆ.....

๗. ข้อมูลภาพความสำเร็จของสถานศึกษา (๓ ปี้อยหลัง)

๗.๑

๗.๒

๗.๓

ลงชื่อ.....ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

แบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ
ขอเปิดห้องเรียนพิเศษด้าน.....
ปีการศึกษา.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพร้อมของสถานศึกษา สำหรับเป็นข้อมูลในการพิจารณาสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ
๒. แบบประเมินฉบับนี้ มี ๒ ตอน ดังนี้
ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา
ตอนที่ ๒ ความพร้อมของสถานศึกษา

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงใน และเติมข้อความลงในช่องว่างตามสภาพที่เป็นจริงของสถานศึกษา

๑. ชื่อสถานศึกษาถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E - Mail.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา.....
๒. ชื่อผู้บริหารสถานศึกษาวุฒิการศึกษา.....
สาขา/วิชาเอก.....สถาบัน.....
ประสบการณ์ด้านบริหาร..... ปี
๓. จำนวนนักเรียนทั้งหมด.....คน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวนห้องเรียน.....ห้อง จำนวน.....คน
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวนห้องเรียน.....ห้อง จำนวน.....คน
๔. จำนวนครูทั้งหมด.....คน ครูกลุ่มสาระที่ขอเปิดสอนห้องเรียนพิเศษ.....คน
ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น หรือวิทยากรพิเศษที่จะสอนห้องเรียนพิเศษ.....คน
๕. อัตรากำลังครูของสถานศึกษา
 ต่ำกว่าเกณฑ์.....คน พอดีเกณฑ์.....คน เกินเกณฑ์.....คน

๖. เหตุผลการสนับสนุนการเข้าร่วมโครงการ (ตอบได้มากกว่า ๑ รายการ)

- มีแหล่งเรียนรู้ที่สนับสนุนการเรียนสาขาที่เปิดห้องเรียนพิเศษ
- มีสถานที่ที่ท่องเที่ยวสำคัญ
- เพื่อตอบสนองความต้องการชุมชน
- มีแหล่งอุตสาหกรรมต่างประเทศ
- มีพื้นที่ติดต่อกับชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน
- มีข้อตกลงกับสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ
- อื่น ๆ.....

๗. ความต้องการของผู้ปกครอง

ผู้ปกครองนักเรียนต้องการให้เปิดห้องเรียนพิเศษ

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

๘. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นชอบให้เปิดห้องเรียนพิเศษตามมติที่ประชุม ครั้งที่...../.....วันที่เดือน.....พ.ศ.....

๙. ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ๓ ย้อนหลัง

๙.๑ คะแนนเฉลี่ยรวม ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก ในระดับชั้นที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

ระดับชั้นที่ขอเปิด	พิจารณาผลคะแนน O-NET	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑				
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔				

๙.๒ คะแนนเฉลี่ยสาระการเรียนรู้ที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ในระดับชั้นที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

๑) สาระการเรียนรู้.....

ระดับชั้นที่ขอเปิด	พิจารณาผลคะแนน O-NET	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑				
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔				

๒) สาระการเรียนรู้.....

ระดับชั้นที่ขอเปิด	พิจารณาผลคะแนน O-NET	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑				
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔				

ตอนที่ ๒ ความพร้อมของสถานศึกษา

รายการประเมิน	ผลการประเมิน			สรุปผล
	ดีมาก (๓)	ดี (๒)	พอใช้ (๑)	
๑. การบริหารงานด้านวิชาการ				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๑) มีหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับห้องเรียนพิเศษ ชัดเจนสอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกระทรวงศึกษาธิการ				
๒) มีหนังสือเรียนครบตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษา- ธิการกำหนด อย่างน้อย ๑๐ ชุด ไว้ในห้องเรียน พิเศษ				
๓) เอกสารประกอบการเรียนการสอน หนังสือ แบบฝึกหัด หนังสืออ่านเพิ่มเติม มีจำนวน เพียงพอกับจำนวนผู้เรียนสอดคล้องกับเนื้อหา ตามหลักสูตร				
๔) มีแนวทางการประเมินผลสัมฤทธิ์ด้านการเรียน ของนักเรียนชัดเจน				
๕) มีแผนการรับนักเรียน (สำรวจความต้องการ ประชาสัมพันธ์โครงการ ฯลฯ)				
๖) มีแผนการคัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถผ่าน เกณฑ์ให้เข้าเรียน				
๗) มีแนวปฏิบัติการรับนักเรียนชัดเจน				
๘) มีแผนการจัดจำนวนนักเรียนในแต่ละห้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				
๙) มีการจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา				
รวม				
๒. การบริหารงานด้านงบประมาณ				
๑) มีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน ของโครงการ ชัดเจนและเหมาะสม				
๒) มีแหล่งรายได้ / งบประมาณ เพื่อดำเนินงาน โครงการชัดเจนและเป็นไปได้				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน			สรุปผล
	ดีมาก (๓)	ดี (๒)	พอใช้ (๑)	
๓) มีคณะกรรมการบริหารงานโครงการ				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ เหมาะสมกับแผนการใช้จ่าย				
๕) แผนการใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/การเรียนการสอนปกติให้นักเรียนเหมาะสมกับสภาพของสถานศึกษา				
๖) แผนจัดหาทุนการศึกษาเพื่อ/สนับสนุนนักเรียน				
รวม				
๓. การบริหารด้านการบริหารงานบุคคล				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๑) มีแผนการพัฒนาครูและบุคลากร				
๒) มีแผนและดำเนินการจัดหาครูและบุคลากร				
๓) ผู้บริหารมีแนวคิด/วิสัยทัศน์ต่อโครงการ				
๔) ผู้บริหารมีวิธีการสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน				
๕) ครูมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาที่สอนและ/หรือมีความรู้ความสามารถในวิชาที่เปิดห้องเรียนพิเศษ				
๖) ครูชาวต่างประเทศมีหลักฐานด้านการสอนผ่านการอบรมด้านการสอน ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือครูผู้สอนที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา (สำหรับห้องเรียนพิเศษด้านภาษา)				
๗) ครูชาวต่างประเทศได้รับการอบรมด้านหลักสูตรการเรียนการสอน ภาษาและวัฒนธรรม อย่างน้อย ๑๕ ชั่วโมง (สำหรับห้องเรียนพิเศษด้านภาษา)				
๘) ครูผู้สอนทุกคน มีความรู้ความสามารถในการสอนในห้องเรียนพิเศษในวิชาที่เปิดสอน				
๙) ผู้รับผิดชอบโครงการ มีความรู้และความสามารถในการประสานงานโครงการ				
รวม				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน			สรุปผล
	ดีมาก (๓)	ดี (๒)	พอใช้ (๑)	
๔. การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๑) ห้องเรียนมีมาตรฐานตามเกณฑ์ของต้นสังกัด และเพียงพอ (โดยไม่กระทบกับจำนวนห้องเรียนปกติ)				
๒) มีห้องปฏิบัติการทางภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ คอมพิวเตอร์ พลศึกษา ดนตรี ศิลปะ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เปิดสอนและมีอุปกรณ์เพียงพอ				
๓) ห้องสมุดมีหนังสือและวัสดุอุปกรณ์เหมาะสม และเพียงพอที่จะส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน ห้องเรียนพิเศษ				
๔) มีชุมชนให้การสนับสนุน				
๕) มีแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้				
รวม				

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

ข้อเสนอแนะในการประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

1. ให้ใช้แบบเสนอการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบห้องเรียนพิเศษ 1) ประเมินสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ พร้อมเอกสารของสถานศึกษาที่ส่งมาให้
2. การตอบแบบประเมิน
 - 2.1 กรรมการทุกคนหรือต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด เป็นผู้ตอบแบบประเมิน
 - 2.2 กรรมการส่งแบบประเมินที่กรอกเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการสรุปผล และนำเสนอที่ประชุมก่อนที่ประธานจะตัดสินทุกครั้งที่มีประเมิน
3. วิธีการประเมิน/ขั้นตอนการประเมิน
 - 3.1 คณะกรรมการพบผู้บริหารโรงเรียน และคณะครูที่สอนห้องเรียนพิเศษ
 - 3.2 สถานศึกษาสรุปความพร้อมและการดำเนินการ
 - 3.3 คณะกรรมการซักถาม
 - 3.4 คณะกรรมการทุกคนศึกษา/สำรวจรายละเอียดต่างๆ ที่จะแสดงให้เห็นถึงความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ เช่น หลักสูตรห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่/อุปกรณ์ต่างๆ และรวบรวมเอกสารต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาด้วย
4. เกณฑ์การให้คะแนน (ใช้แบบประเมินห้องเรียนพิเศษ 2)
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เติม/กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 7 ข้อ
 - ตอนที่ 2 ความพร้อมของโรงเรียน เป็นแบบ Rating Scale 3 ระดับ คือ

ดีมาก	หมายถึง มีผลการดำเนินงานความสำเร็จ/ความพึงพอใจอยู่ในระดับ 80 – 100% ให้คะแนน 3
ดี	หมายถึง มีผลการดำเนินงานความสำเร็จ/ความพึงพอใจอยู่ในระดับ 60 – 79% ให้คะแนน 2
พอใช้	หมายถึง มีผลการดำเนินงานความสำเร็จ/ความพึงพอใจอยู่ในระดับต่ำกว่า 59 ให้คะแนน 1
5. หาคะแนนเฉลี่ยในแต่ละด้าน
 - 5.1 นำคะแนนเฉลี่ยที่ให้ (3 หรือ 2 หรือ 1) บวกกันทุกข้อแล้วหารด้วยจำนวนข้อเพื่อหาคะแนนเฉลี่ย
 - 5.2 นำคะแนนเฉลี่ยที่หาได้มาเทียบเกณฑ์ ดังนี้

2.34 – 3.00	คือ พร้อมมาก
1.67 – 2.33	คือ พร้อม
1.66 ลงมา	คือ ไม่พร้อม
6. สรุปผลการประเมินคะแนนเฉลี่ยของทุกด้าน ต้องผ่านเกณฑ์ความพร้อมไม่ต่ำกว่า 1.67
7. เลขานุการคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการเปิดห้องเรียนพิเศษ รวบรวมผลการประเมินเสนอต่อประธาน ประธานสรุปผลการประเมิน
8. ประธานคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการเปิดห้องเรียนพิเศษนำผลเสนอที่ประชุม คณะกรรมการและเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

การติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ ของสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางการการเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้เปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ห้องเรียนพิเศษ หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิชาการและด้านอื่นๆ

4.2 ห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ICT การอาชีพ ฯลฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การติดตามผล หมายถึง การติดตามผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ สำหรับโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้เปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และได้ดำเนินงานมาแล้ว 1 ปีการศึกษา โดยมีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษฯ ตามประกาศฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 เป็นผู้ประเมินห้องเรียนพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมินการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ หลังจากดำเนินงานครบ 1 ปีการศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

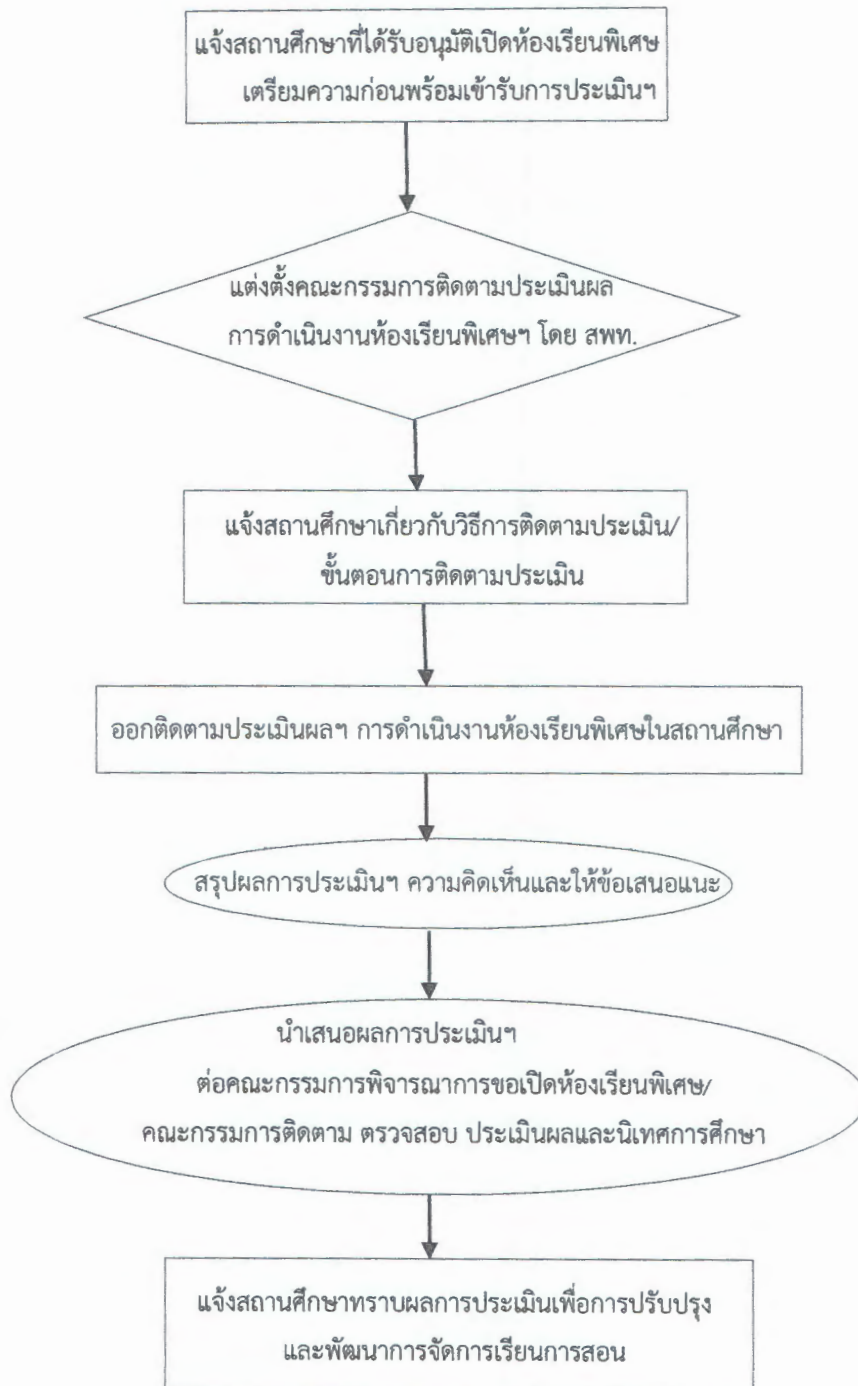
5.3 แจ้งสถานศึกษาเกี่ยวกับวิธีการติดตามประเมิน/ขั้นตอนการติดตามประเมิน

5.4 ออกติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 สรุปผลการประเมิน ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่สถานศึกษาต้องดำเนินการ

5.6 นำเสนอผลการประเมินการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษต่อคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

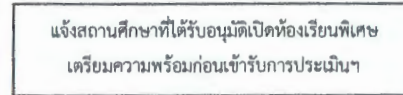
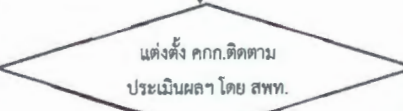
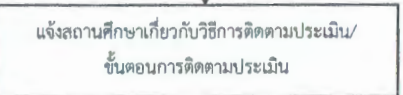
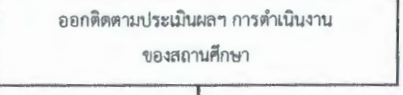
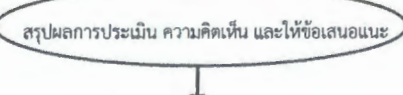
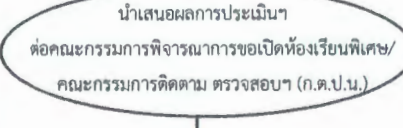
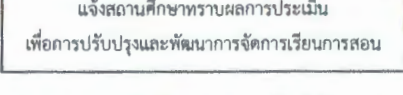
- แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
(แบบห้องเรียนพิเศษ 3)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559

9. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ ของสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติเปิดห้องเรียนพิเศษ โดย สพท. เตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการประเมิน การดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ หลังจากดำเนินงานครบ 1 ปีการศึกษา	กันยายน ของปีการศึกษาที่ได้รับอนุมัติฯ ให้เปิดห้องเรียนพิเศษ	-	โรงเรียน/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สท.12
2		แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ของปีถัดไป	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สท.12/คณะกรรมการ
3		แจ้งสถานศึกษาเกี่ยวกับวิธีการติดตามประเมิน/ขั้นตอนการติดตามประเมิน	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ของปีถัดไป	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	โรงเรียน/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สท.12
4		ออกติดตามประเมินผลฯ การดำเนินงานของสถานศึกษา	กุมภาพันธ์ - มีนาคม ของปีถัดไป	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สท.12/คณะกรรมการ
5		สรุปผลการประเมิน ความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่สถานศึกษา ต้องดำเนินการ	ภายในเดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สท.12/คณะกรรมการ
6		นำเสนอผลการประเมินการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ/คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษา (ก.ต.ป.น.)	ภายในเดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สท.12/คณะกรรมการ
7		แจ้งสถานศึกษาทราบผลการประเมินเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอน	ภายในเดือนพฤษภาคม ของปีถัดไป	ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559	โรงเรียน/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สท.12

แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ
โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

รายการประเมิน	ผลการประเมิน			สรุปผล
	ดีมาก (๓)	ดี (๒)	พอใช้ (๑)	
๑. ด้านนักเรียน (สัมภาษณ์นักเรียน)				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๑) ความสามารถในการสอนของครู				
๒) สื่อ,อุปกรณ์การสอนเพียงพอ				
๓) มีความพึงพอใจต่อห้องเรียน - คณิตศาสตร์ - วิทยาศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ - ภาษาจีน - ภาษาญี่ปุ่น - ภาษาฝรั่งเศส - ภาษาเวียดนาม - ศิลปะ - ดนตรี - กีฬา - อื่นๆ ระบุ.....				
รวม				
๒. ด้านครูผู้สอน (สัมภาษณ์ครูผู้สอน)				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๑) ผู้บริหารให้การดูแล กำกับ ติดตามการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ				
๒) งบประมาณที่ให้ครูจัดการเรียนการสอนได้รับเพียงพอต่อการดำเนินงาน				
๓) มีการพัฒนาครูเพื่อการเรียนการสอนและด้านอื่นๆอย่างต่อเนื่อง				
รวม				
๓. ด้านวิชาการ (สัมภาษณ์ครูผู้รับผิดชอบงานวิชาการ)				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๑) ค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน				
๒) ครูผู้สอนมีวุฒิการศึกษาตรงสาขาวิชาที่สอนห้องเรียนพิเศษ				
๓) งบประมาณมีเพียงพอต่อการดำเนินการห้องเรียนพิเศษ				
รวม				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน			สรุปผล
	ดีมาก (๓)	ดี (๒)	พอใช้ (๑)	
๔. ด้านผู้ปกครอง (สัมภาษณ์ผู้ปกครอง)				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๑) สภาพห้องเรียน มีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนการสอน				
๒) ความรู้ความสามารถของครูในการสอน				
๓) ผลการเรียนรู้ของนักเรียน				
๔) การพัฒนาศักยภาพผู้เรียน				
รวม				
๕. ด้านงบประมาณ (สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบงบประมาณ)				คะแนนเฉลี่ย..... <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๑) สถานศึกษาใช้งบประมาณได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้				
๒) มีการระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอกองค์กรชุมชน				
๓) การขอรับการสนับสนุนเงินระดมทรัพยากรเพิ่มเติม				
รวม				
สรุปผล				

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

**ข้อเสนอแนะในการประเมินการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ
โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

1. ให้ใช้แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบห้องเรียนพิเศษ 3) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การตอบแบบติดตามประเมิน ให้
 - 2.1 กรรมการทุกคนหรือต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของกรรมการทั้งหมด เป็นผู้ตอบแบบประเมิน
 - 2.2 กรรมการส่งแบบประเมินที่กรอกเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายเลขานุการสรุปผล และนำเสนอที่ประชุมก่อนที่ประธานจะตัดสินใจครั้งที่ประเมิน
3. วิธีการติดตามประเมิน/ขั้นตอนการติดตามประเมิน
 - 3.1 คณะกรรมการพบผู้บริหาร ผู้ปกครองนักเรียน และคณะครูที่สอนห้องเรียนพิเศษ
 - 3.2 สถานศึกษาสรุปผลการดำเนินงานรายงานต่อคณะกรรมการติดตามประเมิน
 - 3.3 คณะกรรมการซักถาม สัมภาษณ์ เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูผู้รับผิดชอบงานวิชาการ งบประมาณ นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน เป็นต้น
 - 3.4 คณะกรรมการวิเคราะห์สรุปข้อมูลตามประเด็นที่ได้รับมอบหมายเสนอฝ่ายเลขานุการ
4. การให้คะแนน กรรมการให้คะแนนผลการติดตามประเมินเป็นแบบ Rating Scale
5. หาคะแนนเฉลี่ยแต่ละด้าน
 - 5.1 นำคะแนนเฉลี่ยที่ได้มาเทียบเกณฑ์ ดังนี้

คะแนนระหว่าง 2.34 – 3.00	หมายถึง	สถานศึกษามีความพร้อมมาก
คะแนนระหว่าง 1.67 – 2.33	หมายถึง	สถานศึกษามีความพร้อม
คะแนนระหว่าง 1.66 ลงมา	หมายถึง	สถานศึกษายังไม่มีความพร้อม
6. สรุปผลการประเมิน คะแนนเฉลี่ยของทุกด้าน 5 ด้าน ต้องผ่านเกณฑ์ความพร้อมไม่ต่ำกว่า (1.67)
7. ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมผลการประเมินเสนอประธาน สรุปผลการประเมินและสรุปความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
8. นำเสนอผลการประเมินการดำเนินการห้องเรียนพิเศษต่อคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็วทันกำหนดเวลา

2.2 เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

4.3 ผู้ขอตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา สถาบันการศึกษา ที่ประสงค์จะขอตรวจสอบวุฒิ หรือขอตรวจสอบเอกสารสำคัญทางการศึกษา

4.4 ผู้ถูกตรวจสอบวุฒิ หมายถึง ผู้สมัครเข้าทำงาน หรือผู้สมัครเข้าศึกษาต่อ หรือผู้นำวุฒิการศึกษา/เอกสารสำคัญทางการศึกษา ไปแสดงเพื่อเป็นหลักฐานในการสมัคร

4.5 ผู้ตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลผู้ถูกตรวจสอบวุฒิเทียบกับข้อมูลในหลักฐานสำคัญทางการศึกษา หน่วยงานในที่นี่ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

5.2 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ตรวจสอบ

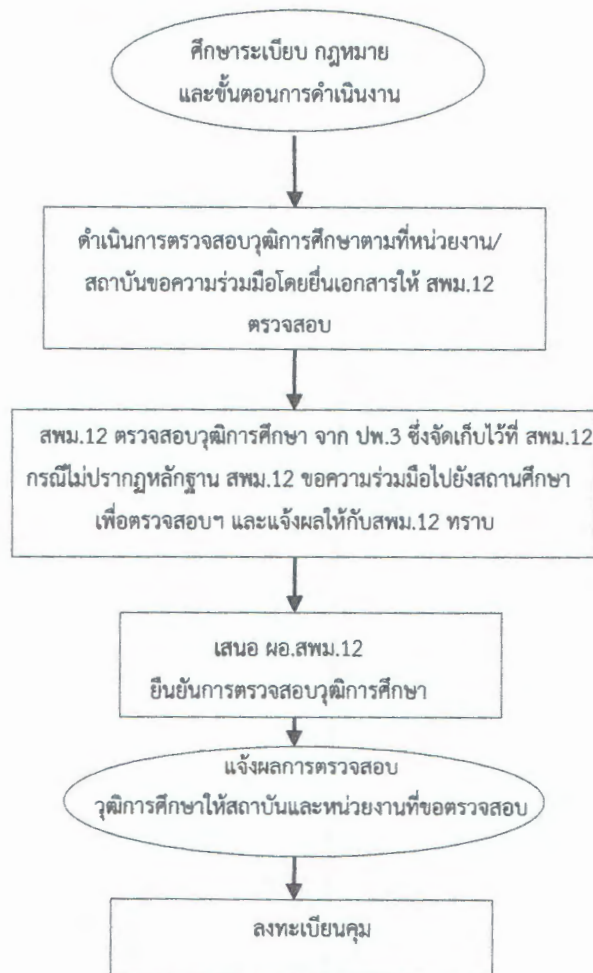
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ซึ่งจัดเก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ กรณีตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าไม่ปรากฏเอกสารหลักฐานของปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ หรือกรณีที่สถานศึกษายังไม่ได้ส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒ ต้องขอความร่วมมือไปยังสถานศึกษาที่อนุมัติการจบการศึกษา เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา พร้อมแจ้งผลการตรวจสอบ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งสถานศึกษา จัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ของปีการศึกษาที่ไม่ได้จัดส่ง ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

5.5 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบ

5.6 ลงทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2560 - 2579

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็วทันกำหนดเวลา 2. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12
2		ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้ สพม.12 ตรวจสอบ	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12
3		สพม. 12 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา จาก ปพ.๓ ซึ่งจัดเก็บไว้ที่ สพม.12 กรณีไม่ปรากฏหลักฐาน สพม.12 ขอความร่วมมือไปยังสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบฯ พร้อมแจ้งผลให้กับ สพม.12 ทราบ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12
4		เสนอ ผอ. สพม.12 ยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12
5		แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบ	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12
6		ลงทะเบียนคุม	5 นาที	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.12

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)