



คำสั่งโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

ที่ 1131 / 2563

เรื่อง และแต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

ของกลุ่มงานวิชาการ

ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

ด้วยในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ได้มีการกำหนดขอบข่ายโครงสร้างการบริหารจัดการสถานศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาระยะปานกลาง (2561-2563) ตลอดจนให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการยกระดับคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งได้มีการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒) และถือเป็นเครื่องมือในการยกระดับการบริหารจัดการโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม จึงได้มีการกำหนดขอบข่ายงานและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการศึกษาเป็นการภายใน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลต่อผู้เรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 2547 โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์ ได้กำหนดให้มีการมอบหมายงานในหน้าที่ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา ตลอดจนเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการทำงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของครู บุคลากรทางการศึกษา ส่งผลดีต่อการพัฒนาสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครู ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจจริงและรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ลงชื่อ

(นางปราณี รัตนธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

ที่ 1131 / 2563

เรื่อง และแต่งตั้งครู ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

ของกลุ่มงานวิชาการ

ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

ลงวันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

.....

กลุ่มงานวิชาการ

1. กลุ่มงานวิชาการ

1. นางสาวคำไพ จะโนรัตน์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผช.ผอ. ผู้กำกับดูแล

1.1 สำนักงานวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางสาวคำไพ จะโนรัตน์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผช.ผอ.	หัวหน้าสำนักงาน
2. นางสาวชนากานต์ ต่อพันธ์	ครูพี่เลี้ยง	เลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนากลุ่มงานวิชาการ กำกับดูแลการบริหารงานให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
- กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและควบคุมดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิชาการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- วางแผนและจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ
- ควบคุมดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มงานวิชาการให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผล กลุ่มงานวิชาการให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
- วางแผนและการรวบรวมข้อมูล งานหลักสูตรสถานศึกษา งานวัดผล งานทะเบียน งานสำมะโนนักเรียน การทดสอบระดับชาติ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน และการดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการให้บริการด้านวิชาการ การวางแผนและการรวบรวมข้อมูล งานหลักสูตรสถานศึกษา งานวัดผล งานทะเบียน งานสำมะโนนักเรียน การทดสอบระดับชาติ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การวางแผนทั้งระบบ
- งานอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

1.2 การวางแผนและการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

1. นางสาวจันทร์เพ็ญ ทองดวง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
2. นางสาวคำไพ จะโนรัตน์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผช.ผอ.	ผู้ช่วย
3. นางสาววิสุณีย์ ทศราช	ครู	ผู้ช่วย

4. นายภวนันท์ชัย สวัสดิ์สละ	ครู	ผู้ช่วย
5. นายธวัชชัย บัวหอม	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวชนากานต์ ต่อพันธ์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนงานการพัฒนากลุ่มบริหารงานวิชาการ กำกับดูแลการบริหารงานให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
2. จัดทำการรวบรวมข้อมูลและระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
3. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไปใช้
4. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน มีการนำไปใช้อย่างเป็นระบบ
5. มีการจัดทำเป็นเอกสารคู่มือครู / คู่มือนักเรียน คู่มือผู้ปกครอง มีการเผยแพร่ให้ครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

1.3 งานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นางธรรมภรณ์ ปักกาเร	ครู	หัวหน้า
2. นางแสงเดือน โยมไธสง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
2. จัดทำปฏิทินติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อให้เป็นไปตามที่ต้นสังกัดกำหนด
3. ประสานงานประสานอนุกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและจัดทำแผนการเรียนทุกระดับชั้นทุกโครงการนำเสนอขออนุมัติแผนการเรียนและจัดทำคู่มือแนวทางพัฒนาตามแผนการเรียน
4. จัดอบรมสัมมนาการใช้หลักสูตรเพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีประสิทธิภาพในการใช้หลักสูตรให้มากขึ้น การสัมมนาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพทุกปี และสรุปรายงานผลการใช้หลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาทุกสิ้นปีการศึกษา
5. จัดทำเอกสารเอกสารประกอบหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเสนอผู้บริหารและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติหลักสูตร และส่งมอบให้กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อถือเป็นคู่มือการใช้หลักสูตรประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้และจัดทำสรุปรายงานผู้บริหารในเรื่องการตรวจสอบ ทบทวนการใช้หลักสูตร
7. จัดทำแผนการเรียน-แผนการจัดชั้นเรียน-แผนการจัดอัตรากำลังครูผู้สอนประจำภาคเรียน เพื่อสรุปรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการพัฒนาในปีการศึกษาถัดไป
8. ประสานงานกลุ่มสาระในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พัฒนาการศึกษหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
9. สรุปรายงานผู้บริหารทุกภาคเรียน

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานวัดผล ประกอบด้วย

1. นางสาววิสุณีย์ ทศราช	ครู	หัวหน้า
2. นายวีรศักดิ์ จันเสนา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวนุสรา สวัสดิ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวชาริยา แสนหอมดำ	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวชนากานต์ ต่อพันธ์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล
2. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน
3. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูทราบ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
5. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
6. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. 5 เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
8. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “0”, “ร”, “มส”, “มผ” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
9. ดำเนินการส่งผลการสอบกลางภาคและปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ
10. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
11. เก็บรักษา จำหน่าย ปพ. 5 และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
12. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้นำไปสอบกับนักเรียน
13. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
14. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานทะเบียน ประกอบด้วย

1. นายภวนันท์ชัย สวัสดิ์สละ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนัฐจิรา ปิตตาทะโน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุพัตรา ไพโรลิน	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาววรรณวิภา บัวละคร	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน และผู้ช่วยนายทะเบียน ม.ต้น / ม.ปลาย
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผล

การดำเนินงาน งานทะเบียน

3. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

4. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

5. ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

6. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการ เกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

9. รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน

10. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครอง

ต้องการ

11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา

12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

15. สำรจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน

18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.1, 2, 3, 4, 7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)

19. สำรจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษา ปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานสำมะโนนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายธวัชชัย บัวหอม	ครู	หัวหน้า
2. นางวชิรภรณ์ เทียบเพชร	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวจรรยา มาตย์งามเมือง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวรวงศ์พร สุทธิยา จันทะสาร	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับรับนักเรียนใหม่ประจำปีการศึกษา

2. วิเคราะห์สภาพการรับนักเรียนของโรงเรียนและรายงานการรับนักเรียน
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
4. รายงานการรับนักเรียนหรือจัดชั้นเรียนและประสานการจัดแผนการเรียน
5. จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม EIS และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและลงในเว็บไซต์ของโรงเรียน
6. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. จัดทำรายงานระบบสารสนเทศทุกโปรแกรมเพื่อใช้ในการพัฒนาสถานศึกษา
8. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
9. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
12. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
13. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
15. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
16. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
17. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
18. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
19. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 โครงการทดสอบระดับชาติ ประกอบด้วย

1. นางสาววิสุณีย์ ทศราช	ครู	หัวหน้า
2. นายวีรศักดิ์ จันเสนา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวชาริยา แสนหอมดำ	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวชนากานต์ ต่อพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
6. นายภวนันท์ชัย สวัสดิ์สละ	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวนัฐจิรา ปิดตาทะโน	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุพัตรา ไพโรลิน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาววรรณวิภา บัวละคร	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ครูมีการวิเคราะห์มาตรฐาน / ตัวชี้วัด / ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับแบบทดสอบและผลการทดสอบระดับชาติ มีการวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จ ของการพัฒนานักเรียนเพื่อการทดสอบระดับชาติ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีการกำกับ ติดตาม และ ประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และมีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง / พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ

1.8 การดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียน

1. นางสาววิสุณีย์ ทศราช	ครู	หัวหน้า
2. นายวีรศักดิ์ จันเสนา	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสุนิสา สวัสดิ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวชาริยา แสนหอมคำ	ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวชนากานต์ ต่อพันธ์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน มีหลักฐานการวัดผลและประเมินผลอย่างถูกต้องครบถ้วน มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดเก็บรักษาหลักฐานการวัดผลและ มีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและสะดวกในการนำไปใช้มีการปรับปรุงให้เหมาะสม และทันสมัย ประเมินผล การเรียน อย่างเรียบร้อย และปลอดภัย และมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม

1.9 การดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน

1. นายภวนันท์ชัย สวัสดิ์สละ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนัฐจิรา ปิตดาทะโน	ครู	ผู้ช่วย
3. นายภวนันท์ชัย สวัสดิ์สละ	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุพัตรา ไพโรลิน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาววรรณวิภา บัวละคร	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	ผู้ช่วย
6. นางสาวชนากานต์ ต่อพันธ์	ครูพี่เลี้ยง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

มีทะเบียนนักเรียนหรือหลักฐานงานทะเบียนนักเรียน มีข้อความครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้บริการได้ทันตามกำหนดเวลา มีการจัดเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย และมีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม