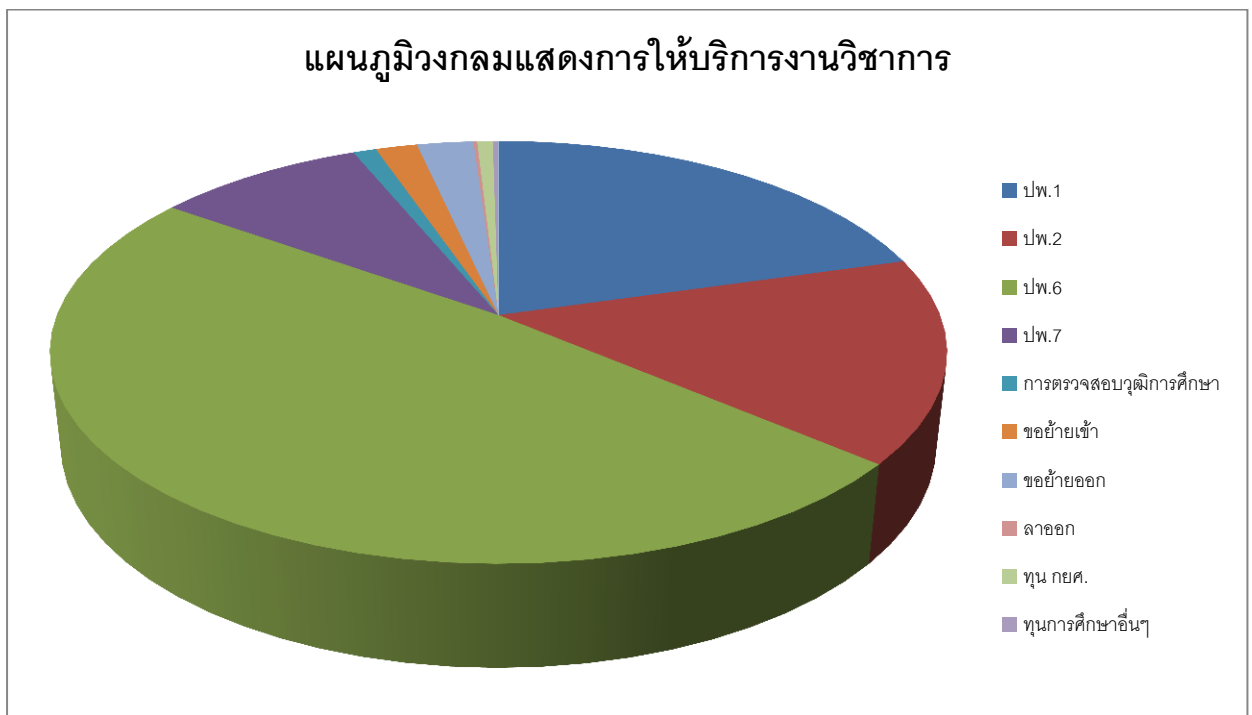




สถิติการให้บริการงานวิชาการและ
ข้อมูลการรับวัคซีนบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน

โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร
ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ลำดับที่	รายการการให้บริการ	จำนวน (ครั้ง)	ผู้รับบริการ
1	ปพ.1	520	นักเรียน/ศิษย์เก่า/ผู้ปกครอง (กรณีขอแทนนักเรียน)
2	ปพ.2	395	นักเรียน ม.3 และ ม.6
3	ปพ.6	1,230	นักเรียน
4	ปพ.7	226	นักเรียน/ผู้ปกครอง (กรณีขอแทนนักเรียน)
5	การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	25	หน่วยงานการศึกษา และองค์กรภายนอก
6	ขอย้ายเข้า	45	นักเรียนและผู้ปกครอง
7	ขอย้ายออก	61	นักเรียนและผู้ปกครอง
8	ลาออก	4	นักเรียนและผู้ปกครอง
9	ทุน กยศ.	17	นักเรียนและผู้ปกครอง
10	ทุนการศึกษาอื่นๆ	6	นักเรียน



รายงานข้อมูลการรับวัคซีน

โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ตารางที่ 1 ข้อมูลการฉีดวัคซีน ผู้บริหาร ครู บุคลากร (ข้อมูลวันที่ 26 ตุลาคม 2565)

จำนวนผู้บริหาร ครู บุคลากร (คน)				การรับวัคซีน (คน)					
ผู้บริหาร	ครู	บุคลากร	รวม	ฉีด 1 เข็ม	ฉีด 2 เข็ม	ฉีด 3 เข็ม	รวมฉีดแล้ว	ยังไม่ได้ฉีด	
5	71	20	96	3	80	31	83	13	
				%	3.12	83.33	32.29	86.45	13.54

ตารางที่ 2 ข้อมูลการฉีดวัคซีน (ข้อมูลวันที่ 26 ตุลาคม 2565)

จำนวนนักเรียน (คน)		การรับวัคซีน (คน)					
นักเรียนทั้งหมด		ฉีด 1 เข็ม	ฉีด 2 เข็ม	ฉีด 3 เข็ม	รวมฉีดแล้ว	ยังไม่ได้ฉีด	
		1,204	1,044	0	0	1,044	160
		%	86.71	0	0	86.71	13.28

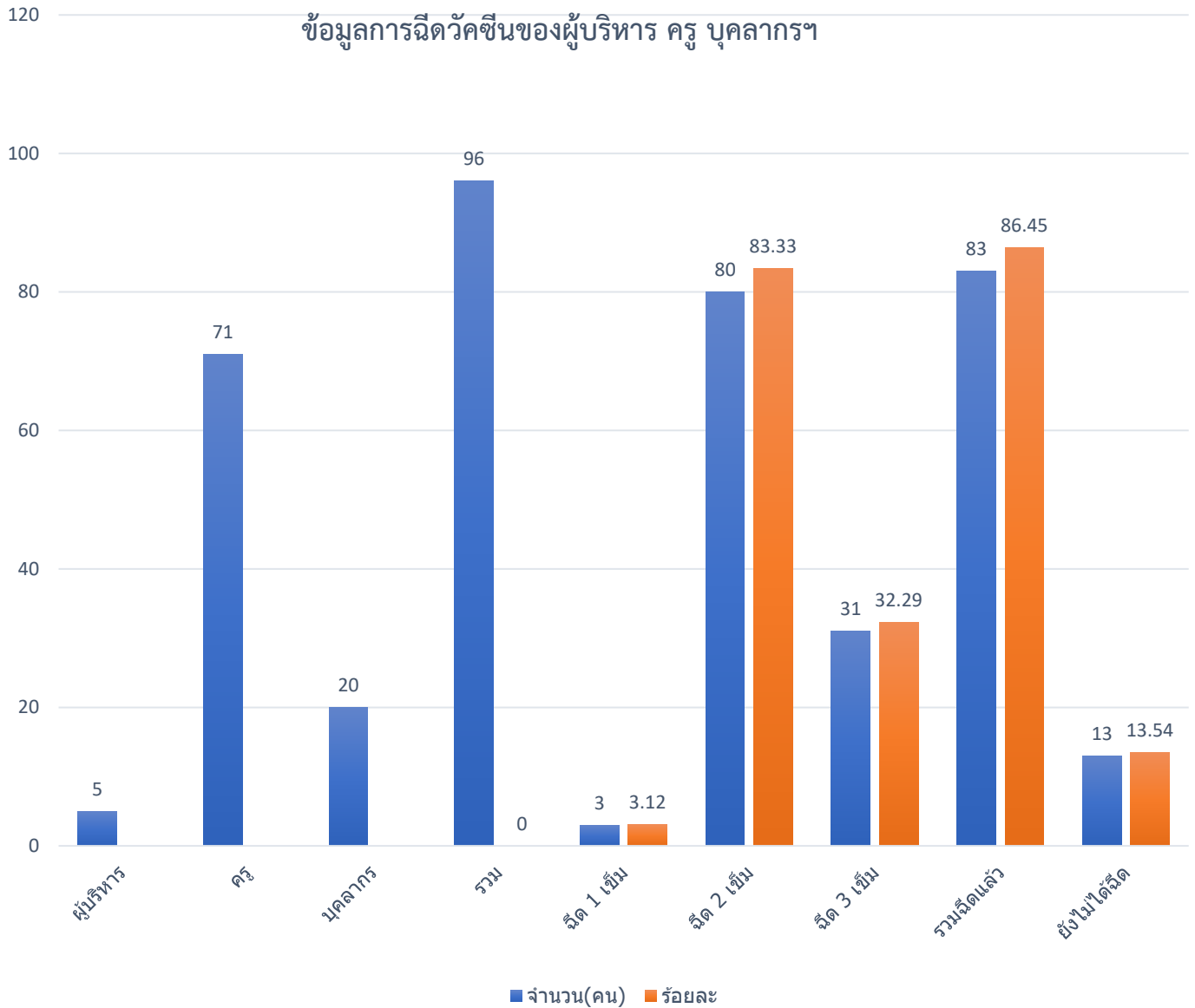
ตารางที่ 3 ข้อมูลการรับเชื้อ การรักษา การเสียชีวิต (ข้อมูลวันที่ 26 ตุลาคม 2565)

จำนวนผู้บริหาร ครู บุคลากร (คน)					
ทั้งหมด	ติดเชื้อ รายใหม่	ติดเชื้อ สะสม	กำลังรักษา	รักษาหาย	เสียชีวิต
88	0	1	0	1	0
%	0	1.16	0	1.16	0

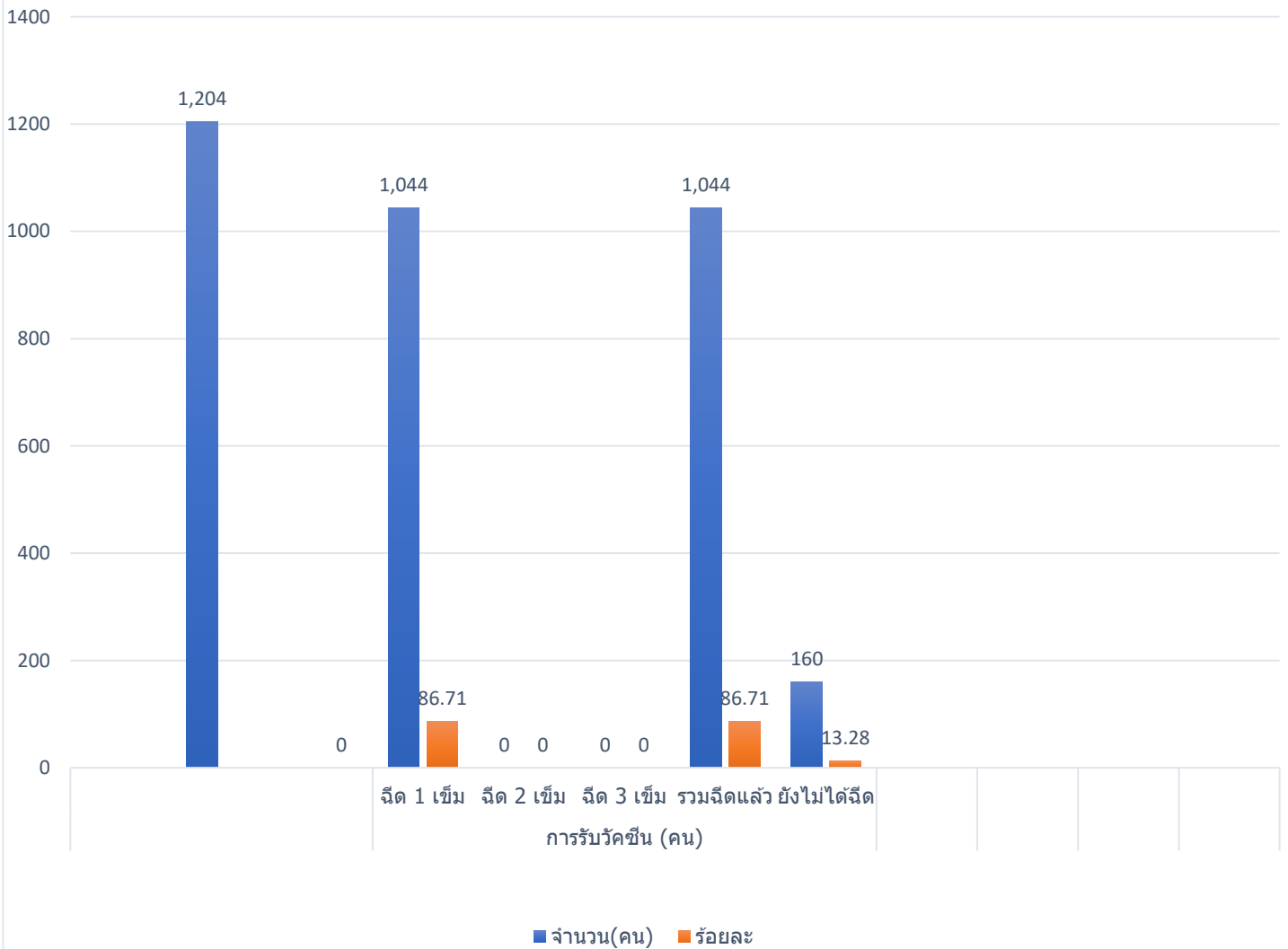
ตารางที่ 4 ข้อมูลการรับเชื้อ การรักษา การเสียชีวิต (ข้อมูลวันที่ 26 ตุลาคม 2565)

จำนวนนักเรียน (คน)					
ทั้งหมด	ติดเชื้อ รายใหม่	ติดเชื้อ สะสม	กำลังรักษา	รักษาหาย	เสียชีวิต
1,204	0	0	0	0	0
%	0	0	0	0	0

ข้อมูลการฉีดวัคซีนของผู้บริหาร ครู บุคลากรฯ

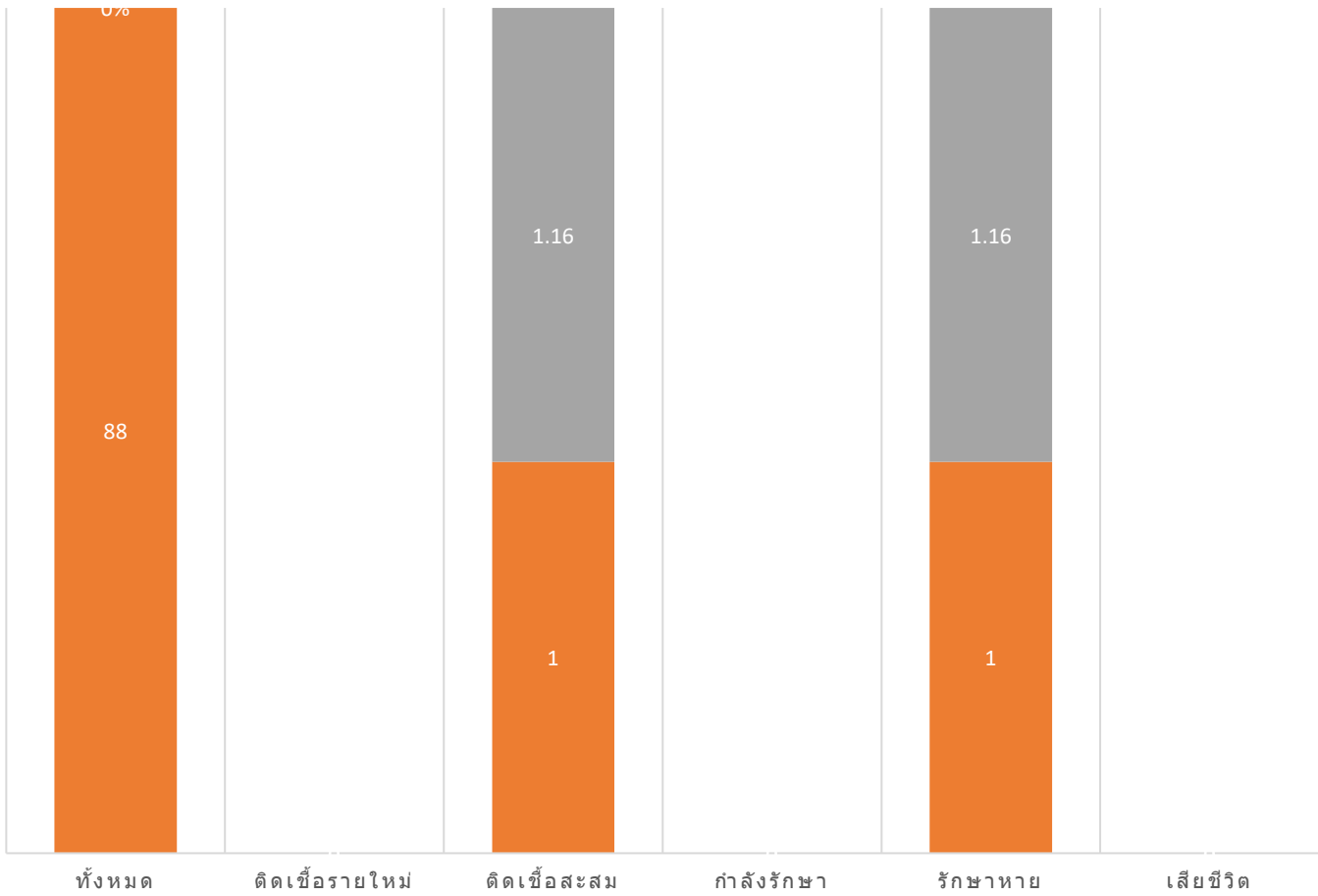


ข้อมูลการฉีดวัคซีนของนักเรียน

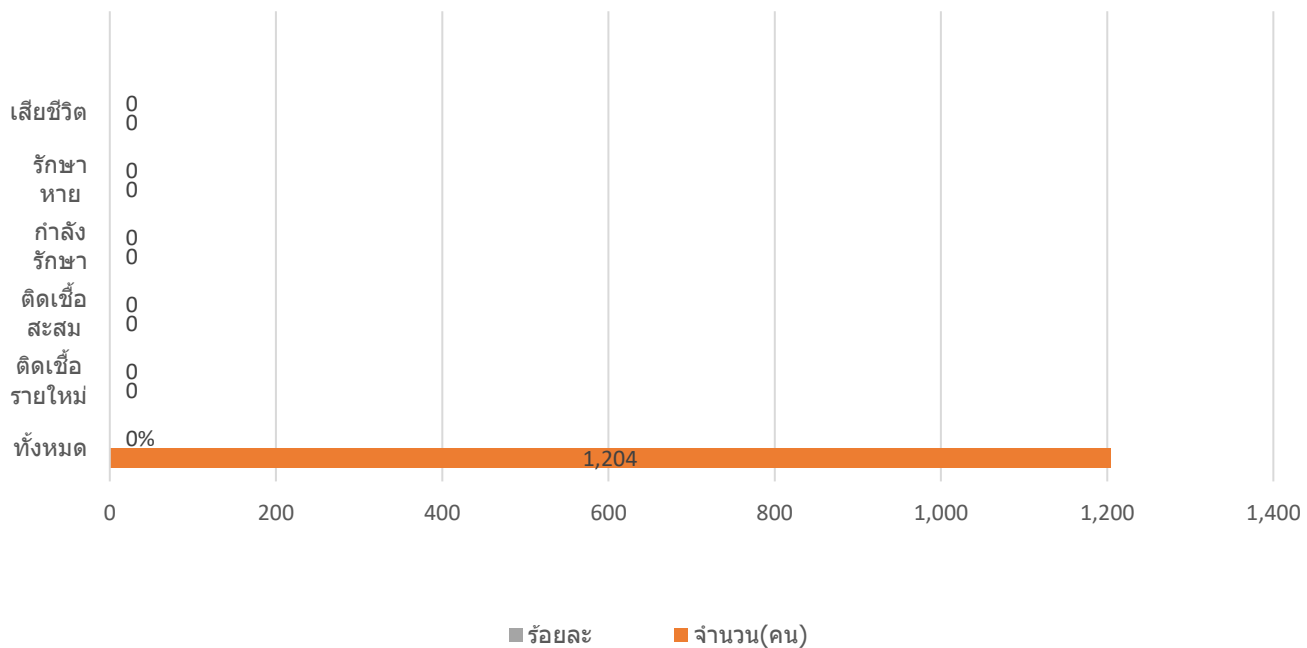


ข้อมูลการรับเชื้อ การรักษา การเสียชีวิตของผู้บริหาร ครูและบุคลากรฯ

■ จำนวน (คน) ■ ร้อยละ



ข้อมูลการรับเชื้อ การรักษา การเสียชีวิตของนักเรียน



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

ขั้นตอนการรับย้าย

ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้องล่วงหน้า ๓ วันทำการ

เทียบโครงสร้างรายวิชา

ผู้บริหารพิจารณา

แจ้งผลการรับย้ายให้ผู้ปกครอง

ให้ผู้ปกครองมารับแบบตอบรับ และนำไปลาออก
จากสถานศึกษาเก่า

รับมอบตัวนักเรียนย้ายเข้า

ขั้นตอนการขอรับ ปพ.๑,
ใบรับรองการเป็นนักเรียน

นักเรียน/ศิษย์เก่า ยื่นคำร้องล่วงหน้า ๓ วันทำการ

ศิษย์เก่า(วุฒิการศึกษาหาย)

นักเรียนปัจจุบัน

รูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว / ๒ นิ้ว (๒ รูป)

รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว (๒ รูป)

งานทะเบียนจัดทำ ปพ.๑ / ใบรับรองการเป็นนักเรียน

เสนอผู้บริหารลงนาม

นักเรียนรับหลักฐาน ปพ.๑ / ใบรับรองการเป็นนักเรียน

ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

รับหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา
จากงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

จัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาลงนาม

ออกหนังสือรับรองผล
การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ส่งผลการตรวจสอบวุฒิผ่านทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

งานวัดผลดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่าน
การสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒

ประสานผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา

นักเรียนรับใบลงทะเบียนเรียนซ้ำที่งานวัดผล

นักเรียนลงชื่อลงทะเบียนเรียนซ้ำ

นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา

รับใบงาน,ส่งงาน, สอบตามที่ครูผู้สอนกำหนด

ครูประจำวิชาส่งผลการเรียนซ้ำ
และงานวัดผลประกาศให้นักเรียนทราบต่อไป

ขั้นตอนการแก้ ๐, ร , มส , มผ

สำรวจรายวิชาที่ติด ๐, ร, มส, มผ และรับใบคำร้องที่ห้องวิชาการ

เขียนใบคำร้องแล้วไปพบครูประจำวิชา เพื่อรับมอบหมายงาน

ยื่นใบคำร้องขอสอบแก้ตัวให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบ

ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดผล

ขั้นตอนการย้ายออก

ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน

งานทะเบียนจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

รับเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก

ขั้นตอนการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑

นักเรียนรับใบคำร้อง

นักเรียนกรอกชื่อ ชั้น เวลา และรายละเอียด

นำแบบคำร้องของสอบแก้ตัวไปพบครูประจำวิชา
เพื่อนัดหมายการซ่อมเสริม การสอบและให้ครูประจำวิชาลงชื่อ

เมื่อครูที่ปรึกษาลงชื่อแล้วให้นำแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
ส่งทีมงานวัดผล

นักเรียนเข้าซ่อมเสริม หรือสอบตามกำหนดให้เสร็จสิ้น
ก่อนวันส่งผลการสอบแก้ตัว

งานวัดผลประกาศผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑
ตามกำหนดของปฏิทินวิชาการ

ขั้นตอนการจัดตารางเรียน ตารางสอน

ประชุมคณะทำงานจัดตารางสอน

ส่งแบบฟอร์ม ตารางมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สอน
ให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

คณะทำงานจัดตารางสอน ตามตารางมอบหมาย
ปฏิบัติหน้าที่สอน ในโปรแกรมจัดตารางสอน

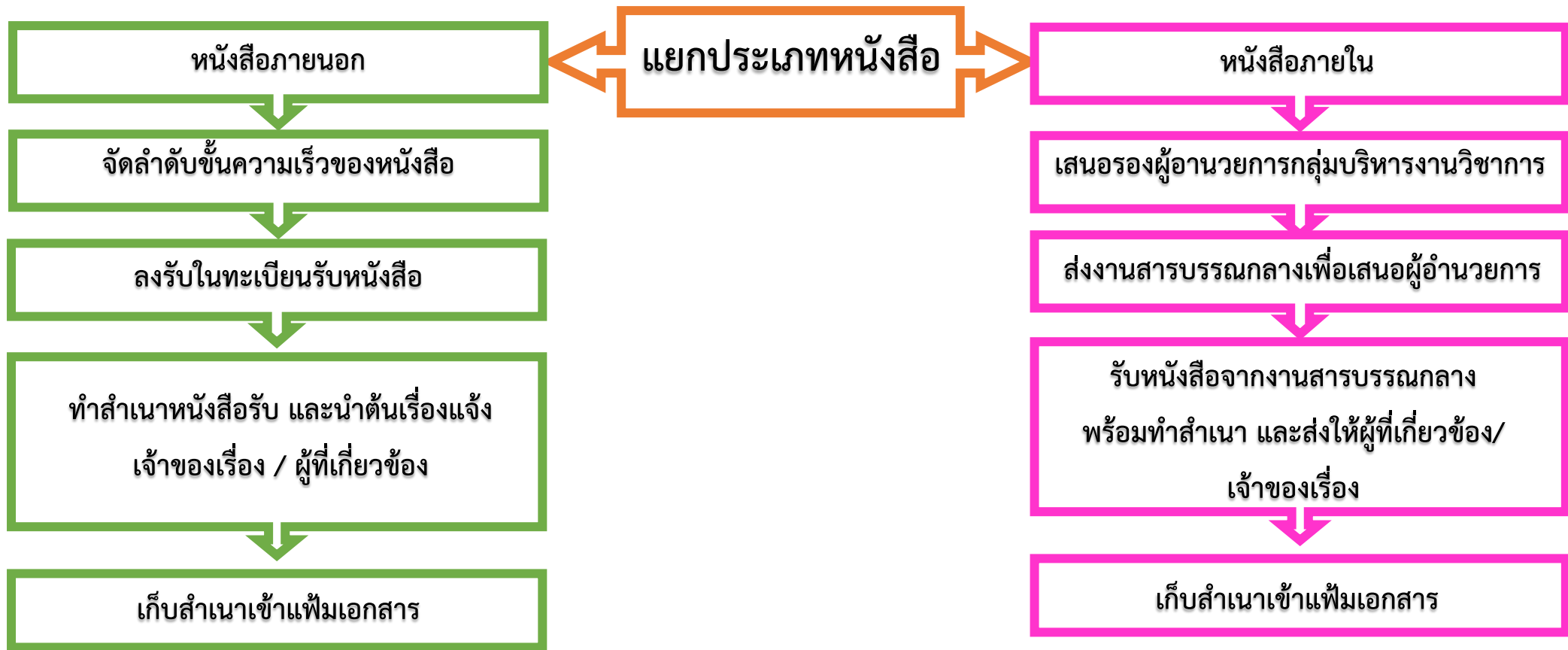
คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม

พิมพ์ตารางสอนแจกครูและนักเรียน

คณะทำงานจัดทำคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สอน
เสนอผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

รับหนังสือจากงานธุรการกลาง (งานธุรการโรงเรียน)



สถิติการตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี 2566
โรงเรียนหนองคายวิทยาคาร

