

Work Manual:
(06) การคัดเลือกนักเรียน

1. การคัดเลือกนักเรียน (โครงการแลกเปลี่ยน)

1. การขออนุญาตประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมโครงการ

Purpose: โรงเรียนขออนุญาตประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมโครงการ

Prerequisite: ชื่อโรงเรียนเครือข่ายและกำหนดการเข้าร่วมโครงการ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
รายละเอียดโครงการงาน เกณฑ์การคัดเลือกนักเรียน (เดิม)

Procedure:

1. พิจารณาเกณฑ์การคัดเลือก (2 ชั่วโมง) โดยคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการในต่างประเทศ เพื่อเห็นชอบตามเกณฑ์เดิม หรือเสนอให้ทบทวน/ปรับปรุงเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียน ให้ดำเนินการดังนี้
 - a. นัดหมายประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนักเรียน เพื่อพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือกในรอบที่ผ่านมา
 - b. นำเสนอผลการประเมิน/ความคิดเห็นในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนในภาพรวม รวมทั้งความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกนักเรียน ครูผู้เข้าร่วมโครงการ เกี่ยวกับข้อดีและข้อควรปรับปรุงสำหรับการคัดเลือกนักเรียนให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น
 - c. สรุปเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนตามที่ประชุมเห็นชอบ

2. ประกาศรับสมัครนักเรียน (1 ชั่วโมง)

1. กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมโครงการ โดยระบุ
 - ชื่อโรงเรียนเครือข่าย และกำหนดการเข้าร่วมโครงการของแต่ละโรงเรียน
 - รายละเอียดโครงการงาน เช่น จำนวนโครงการงาน หัวข้อโครงการงาน อาจารย์ประจำโครงการงาน (สำหรับโครงการแลกเปลี่ยนทำโครงการงานร่วม)
 - คุณสมบัติของนักเรียน
 - วิธีการสมัคร และกำหนดการรับสมัคร

2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

3. แนบรายละเอียดเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียน

4. ส่งบันทึกข้อความขออนุญาตประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมโครงการให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

Output: บันทึกขออนุญาตประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมโครงการ

Time: 3 ชั่วโมง

(การประชุมพิจารณาเกณฑ์การคัดเลือกครั้งถัดไป (หากมี) ครั้งละไม่เกิน 1 ชั่วโมง)

2. การประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือก

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้ข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก

Prerequisite: บันทึกขออนุญาตประกาศรับสมัครนักเรียนเข้าร่วมโครงการ ใบสมัคร

Procedure:

1. ประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ของโรงเรียน (30 นาที)
2. ประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมโครงการ (สำหรับโครงการแลกเปลี่ยนทำโครงการร่วม คณะทำงานส่งเสริมการทำโครงการ/ครูประจำโครงการจะให้ข้อมูลโครงการกับนักเรียน) (1 ชั่วโมง)
3. รวบรวมใบสมัคร (3 ชั่วโมง รวมทุกโครงการ)

3.1 ดาวน์โหลดใบสมัครที่ส่งมาทางอีเมล และจัดเก็บใบสมัครโดยแยกตามแต่ละโรงเรียน
เครือข่าย

3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร ประกอบด้วย

- ชื่อนามสกุลภาษาไทยและอังกฤษ
- ระดับชั้น
- เลขประจำตัวนักเรียน
- ระดับภาษาอังกฤษ
- โรงเรียนที่สมัคร
- เบอร์โทรศัพท์/อีเมล/Facebook

3.3 ติดต่อนักเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีไม่ได้ระบุในใบสมัคร)

4. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร และสรุปรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ (2 ชั่วโมง 30 นาที)

4.1 ตรวจสอบผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยนักเรียนต้องผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศ ทั้งนี้ เวลาที่ใช้สำหรับขั้นตอนนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนที่สมัครแต่ละรอบ กรณีนักเรียนมีผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไม่ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศ จะตรวจสอบอีกครั้ง แบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

4.1.1 กิจกรรมที่จัดโดยโรงเรียน วันและจำนวนคนเป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น
ได้แก่

- (1) การฟังบรรยายทางวิทยาศาสตร์
- (2) การฟังบรรยายทางสังคมศาสตร์
- (3) การศึกษาดูงานทางวิทยาศาสตร์
- (4) การศึกษาดูงานทางสังคมศาสตร์

หากนักเรียนไม่ผ่านกิจกรรมข้างต้น จะสอบถามไปยังประธานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้น เพื่อพิจารณานักเรียนดังรายชื่อทำกิจกรรมไม่ครบด้วยเหตุผลอันสมควรหรือไม่ เช่น การติดภารกิจไปแข่งขันโครงการหรือกิจกรรมวิชาการ หรือลาป่วยด้วยเหตุสุดวิสัย

4.1.2 กิจกรรมที่นักเรียนต้องรับผิดชอบและปฏิบัติได้ด้วยตนเอง ได้แก่

- (1) การอ่านหนังสือนอกเวลา
- (2) การออกกำลังกาย
- (3) จิตสำนึกความเป็นไทย

หากนักเรียนไม่ผ่านกิจกรรมข้างต้น จะสอบถามไปยังครูที่ปรึกษาประจำชั้น เพื่อสอบถามว่านักเรียนดังรายชื่อทำกิจกรรมไม่ครบด้วยเหตุผลอันสมควรหรือไม่ เช่น ลาป่วยด้วยเหตุสุดวิสัย หรือการบันทึกคะแนนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนยังไม่เรียบร้อย

4.2 ตรวจสอบคะแนนความประพฤติ จากฐานข้อมูลของงานกิจการนักเรียน

5. จัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์-ตารางสอบสัมภาษณ์-ใบลงคะแนน สำหรับกรรมการสอบสัมภาษณ์ (4 ชั่วโมง)

6. จัดเตรียมใบลงคะแนนตามจำนวนคณะกรรมการและส่งให้กับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการประเมินให้ความเห็นในการคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการ (1 ชั่วโมง)
 7. แจ้งวันและเวลาสอบสัมภาษณ์ให้กับนักเรียนทาง Facebook และอธิบายรายละเอียด/ตอบข้อคำถามเพิ่มเติมให้กับนักเรียน (1 ชั่วโมง)
 8. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักเรียน โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ (20 นาทีต่อคน)
 9. ติดตามและรวบรวมคะแนนจากคณะกรรมการเพื่อประมวลผลการคัดเลือก ได้แก่ (1 ชั่วโมง)
 - 9.1 คณะกรรมการสัมภาษณ์
 - ครูที่เคยเข้าร่วมโครงการ
 - ครูสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ
 - เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
 - 9.2 คณะกรรมการประเมิน
 - ครูผู้สอนระดับชั้น ม.4 - ม.6 จำนวน 2 คน
 - ครูที่ปรึกษาประจำชั้น
 - 9.3 งานกิจการนักเรียน
 - 9.4 งานวิชาการ
 10. ประมวลผลคะแนน (ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนที่สมัคร)
 - 10.1 จัดเตรียมไฟล์สรุปรายงานคะแนน (excel) สำหรับกรอกคะแนนนักเรียน และปรับปรุงแก้ไขสูตรการคำนวณคะแนน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
 - 10.2 กรอกคะแนนลงในไฟล์ที่เตรียมไว้
 - 10.3 เรียงลำดับนักเรียนที่ได้รับคะแนนมากที่สุดไปจนถึงน้อยที่สุด และจัดกลุ่มนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก (principal) และตัวสำรอง (alternate)
 - 10.4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 11. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก (1 ชั่วโมง รวมทุกโครงการ)
 12. กรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (15 นาที)
 13. ส่งบันทึกข้อความประกาศรายชื่อนักเรียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติตามลำดับ
- Output:** ประกาศรายชื่อนักเรียน หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- Time:** 18 ชั่วโมง 15 นาที
- **หมายเหตุ:** ยังไม่รวมเวลาสอบสัมภาษณ์ซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
- Day to complete task:** D - 60

2. การคัดเลือกนักเรียน (การแข่งขันโครงการและกิจกรรมวิชาการ)

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้ข้อมูลรายชื่อนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก

Prerequisite: บันทึกขออนุญาตเข้าร่วมงาน

Procedure:

1. คัดเลือกโครงการ/นักเรียน
 - a. การเข้าร่วมแข่งขันโครงการ/แข่งขันวิชาการ (30 นาที)
 - i. ติดต่อคณะทำงานประสานงานรายวิชาโครงการวิทยาศาสตร์/สาขาวิชาพิจารณาคัดเลือกโครงการและนักเรียนตามที่ได้จัดงานกำหนด
 - ii. ติดตามผลการคัดเลือกโครงการ/นักเรียนจากคณะทำงานประสานงานรายวิชาโครงการวิทยาศาสตร์

b. การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ

- i. จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์รับสมัครนักเรียน ซึ่งจะระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รายละเอียดกิจกรรม คุณสมบัติของนักเรียน ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการ และวิธีการสมัคร (20 นาที)
 - ii. รวบรวมใบสมัคร และเอกสาร/ไฟล์ประกอบการสมัคร เช่น Essay/ คลิปวิดีโอ (30 นาที/นักเรียน 10 คน)
 - iii. จัดทำรายชื่อผู้สมัคร-ใบลงคะแนน (30 นาที)
 - iv. ส่งใบลงคะแนนและเอกสารประกอบการสมัคร ให้คณะกรรมการ (15 นาที)
 - v. พิจารณาให้คะแนน โดยคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก (20 นาทีต่อคน)
 - vi. ติดตามและรวบรวมคะแนนจากคณะกรรมการเพื่อประมวลผลการคัดเลือก (30 นาที)
 - (1) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
 - ตัวแทนครูวิชาการ
 - ครูสาขาวิชาภาษาต่างประเทศ
 - เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์
 - (2) คณะกรรมการประเมิน
 - ครูที่ปรึกษาประจำชั้น
 - งานกิจการนักเรียน
- ii) ตรวจสอบฐานข้อมูลจากงานวิชาการ เช่น กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง (20 นาที/นักเรียน 10 คน)
- iii) ประมวลผลคะแนน (30 นาที)
 - (1) จัดเตรียมไฟล์สรุปรายงานคะแนน (Excel) สำหรับกรอกคะแนนนักเรียน
 - (2) กรอกคะแนนใส่ไฟล์ที่เตรียมไว้
 - (3) เรียงลำดับนักเรียนที่ได้รับคะแนนมากที่สุดไปจนถึงน้อยที่สุด และจัดกลุ่มนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก (principal) และตัวสำรอง (alternate)
 - (4) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

2. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความและประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก (30 นาที)
3. กรอกแบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (15 นาที)
4. ส่งบันทึกข้อความประกาศรายชื่อนักเรียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้างานและโรงเรียนพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

Output: ประกาศรายชื่อนักเรียน หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

Time: คัดเลือกโครงการ/นักเรียนสำหรับ

- การเข้าร่วมแข่งขันโครงการ/แข่งขันวิชาการ 1 ชั่วโมง 15 นาที
- การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ 3 ชั่วโมง 55 นาที

- **หมายเหตุ:** ยังไม่รวมเวลาพิจารณาให้คะแนนของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สมัคร

Day to complete task: D - 7 ก่อนการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน/ D - 60 ก่อนจัดการเดินทาง