



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

อำเภอพรณานิคม จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา โดยกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการมาติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ ของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการได้ปฏิบัติอย่างถูกต้อง และสร้างความเข้าใจในการให้บริการของครูที่ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานการให้บริการของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ และผู้เกี่ยวข้องทุกคนในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะโปรดแจ้งสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมให้มีความถูกต้องครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่งขึ้นไป

กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- การขอย้ายสถานศึกษา	1
- การขอหนังสือรับรอง (ปพ.)	4
- การขอแก้ไขผลการเรียน	6
- การสมัครเรียน	7
- การขอลาออก	8
- การขอพักการเรียนและรักษาสภาพการเป็นนักเรียน	9

การขอย้ายสถานศึกษา

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง (นักเรียนและผู้ปกครอง) ณ โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
สำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ห้องงานทะเบียน-วัดผล อาคาร 1 ชั้น 1
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น.

1. การย้ายเข้าสถานศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1-2 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

- หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
- ปพ.1 (ฉบับจริง)
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
- สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียน
- สำเนาบัตรประจำประชาชนของนักเรียน
- คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการย้ายเข้าสถานศึกษา

1. นำเอกสารผลการเรียน (ปพ.1/ปพ.6) จากโรงเรียนเดิมมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
และผลการเรียนต้องไม่มี 0 ร มส. และ มผ.



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการเรียนและแผนการเรียน (กรณี ม.ปลาย) สามารถเข้าเรียนได้
ให้ติดต่อโรงเรียนเดิมเพื่อดำเนินการขอย้ายออก



3. กรอกเอกสารมอบตัว พร้อมแนบเอกสาร หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม, ปพ.1 (ฉบับจริง) ,
สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา, สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียน, สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของนักเรียน, คະແນວຮ່ວງຮຽນແລະເວລາຮຽນ (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)



4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกข้อมูล/เอกสารแนบครบสมบูรณ์ นำเอกสารแนบคำร้องขอย้ายเข้าไป
ชำระเงินบำรุงรักษา ณ ห้องการเงิน อาคาร 1 ชั้น 1



5. นำเอกสารแบบคำร้องขอย้ายพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) กลับมายื่นเจ้าหน้าที่เพื่อจัด
ห้องเรียนให้ พร้อมรับเอกสารส่งตัวเข้าห้องเรียนพร้อมใบรับรองคะแนนเก็บและเวลาเรียน เพื่อนำไปแจ้ง
ต่อครูที่ปรึกษาและครูประจำรายวิชารับทราบทุกคน



6. หลังจากย้ายเข้าเรียนแล้ว ภายใน 2-3 วันทำการให้นักเรียนที่ย้ายเข้าติดต่อรับเลขประจำตัวนักเรียน
ณ ห้องงานทะเบียน-วัดผล อาคาร 1 ชั้น 1

2. การย้ายออกสถานศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2-5 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3x4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

ขั้นตอนการย้ายออกสถานศึกษา

1. เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง



2. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมรูปถ่ายจำนวน 2 รูป ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
กรณีย้ายระหว่างเรียน ให้นักเรียนนำแบบฟอร์มบันทึกคะแนนเก็บและเวลาเรียนติดต่อครูประจำรายวิชา
กรอกคะแนนเก็บและเวลาเรียนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับ แล้วนักเรียนนำแบบฟอร์มบันทึกคะแนนเก็บ
และเวลาเรียน ยื่นต่อนายทะเบียน



3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารการย้ายสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร



4. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อขอรับเอกสารหนังสือส่งตัวขอย้าย หลังเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการย้ายแล้ว
2-5 วันทำการ

การขอหนังสือรับรอง

1. หนังสือรับรองฉบับภาษาไทย

- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
- หนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.1)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย

1. เขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด ระบุประเภทหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.3) เป็นต้น ระบุจำนวนฉบับที่ต้องการ ลงชื่อผู้ยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

2. ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว พร้อมรูปถ่ายตามจำนวนเท่ากับจำนวนหนังสือรับรองที่ ต้องการขอ (จัดทำให้อย่างละไม่เกิน 3 ฉบับ/ครั้ง) ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคำร้องล่วงหน้า 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนรับหนังสือรับรอง โดยรูปถ่ายที่ใช้ทำหนังสือรับรอง ต้องถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

2.1 กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ รูปถ่ายที่ใช้จัดทำหนังสือรับรองต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับ ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน โดยมีข้อควรระวัง ดังนี้

2.1.1 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) นักเรียนทุกระดับชั้น ม.1-ม.6 ต้องส่งรูปถ่ายพร้อมคำร้องทุกครั้งที่ต้องการขอหนังสือรับรอง

2.1.2 การขอหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.1) นักเรียนไม่ต้องใช้รูปถ่าย

2.2 กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ต้องการขอใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องยื่นเอกสารประกอบ คำร้อง คือ รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน จำนวน 1 รูป

****รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน ที่ใช้ติดใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องเป็นรูปถ่าย สวมเสื้อเชิร์ต สีขาว ไม่มีตราสถาบันใด ๆ ไม่สวมแว่นตาและเครื่องประดับ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน**

3. รับหนังสือรับรองที่ยื่นคำร้องขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้ง ในเล่มบันทึกการรับหนังสือรับรอง นักเรียน ต้องรับด้วยตัวเอง ไม่อนุญาตให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับหนังสือรับรองแทน นักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

2. หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (Recommendation)
- หนังสือรับรองผลการเรียน (Transcript)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

1. เขียนคำร้องตามรายการที่กำหนดรายการที่กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยอักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ข้อมูลส่วนตัวที่เป็นภาษาอังกฤษต้องตรงกับข้อมูลในหนังสือเดินทาง (Passport) จากนั้นลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

2. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย ตามจำนวนหนังสือรับรองที่ยื่นขอ ไม่เกิน 3 ฉบับ/ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ห้องวิชาการตรวจสอบ ล่วงหน้า 7 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนรับหนังสือรับรอง โดยรูปถ่ายที่ใช้จัดทำหนังสือรับรอง ต้องถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

2.1 กรณีกำลังศึกษาอยู่ ต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ปักชื่อ นามสกุล อักษรย่อโรงเรียน ชั้นเลขประจำตัวที่เป็นปัจจุบัน ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

2.2 กรณีจบการศึกษาแล้ว เป็นรูปถ่าย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีตราสถาบันใด ๆ ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับใดๆ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

****หมายเหตุ**** 1. เมื่อกรณีนักเรียนหรือผู้ปกครองมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ยศ จะต้องแจ้งข้อมูลต่องานทะเบียน นักเรียน โดยเขียนคำร้องขอเปลี่ยนหลักฐานและยื่นคำร้องพร้อม เอกสาร ดังนี้คือ สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

2. กรณีงานทะเบียน ไม่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารให้ทันตามกำหนดเวลา ด้วยผู้บริหาร หรือนายทะเบียนติตราชการ นักเรียนอาจได้รับหนังสือรับรองช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย

การขอแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส. มผ.

ขั้นตอนการยื่นคำขอร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ และแบบแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส.

1. รับใบคำร้อง ณ ห้องงานวัดผล-ประเมินผล อาคาร 1 ชั้น 1



2. กรอกใบคำร้องให้ครบถ้วน เขียน ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประจำตัวนักเรียน, ระดับชั้น, รายวิชา, รหัสวิชา, ครูประจำวิชา, ภาคเรียนและปีการศึกษา, เบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี) ให้ชัดเจน



3. ยื่นใบคำร้องเพื่อขอแก้ไขผลการเรียนต่อครูประจำวิชาที่ผลการสอบไม่ผ่าน



4. ดำเนินการตามที่ครูประจำวิชานัดหมาย (สอบแก้ตัว/เรียนซ่อมเสริม/ส่งงาน)



5. ครูประจำวิชาส่งใบคำร้องต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ (เมื่อนักเรียนที่ยื่นคำร้องและดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามที่ครูนัดหมายแล้ว และมีผลการเรียนผ่านเกณฑ์)



6. ครูประจำวิชาส่งใบคำร้อง ณ ห้องงานวัดผล-ประเมินผล อาคาร 1 ชั้น 1



7. เจ้าหน้าที่งานวัดผล-ประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งผลการสอบแก้ตัว และส่งใบคำร้องที่งานทะเบียนเพื่อแก้ไขผลการเรียนในระบบ SGS ต่อไป

การสมัครเข้าเรียน

เอกสารประกอบการสมัคร

1. รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 แผ่น
2. สำเนา ปพ.1 หน้า/หลัง
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา-มารดา
5. สำเนาสูติบัตร
6. หนังสือรับรองผลการเรียน (กรณียังไม่ได้รับ ปพ.1)

****หมายเหตุ**** เอกสารสำเนา ปพ.1 สามารถส่งวันมอบตัวที่งานรับนักเรียน
ห้องกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ อาคาร 1 ชั้น 1

แนวปฏิบัติของนักเรียนและผู้ปกครอง

- 1) สวมหน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า
- 2) ต้องผ่านจุดคัดกรอง โดยวัดอุณหภูมิร่างกาย และล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์
- 3) รับชุดเอกสารการสมัครเข้าเรียนที่จุดบริการอาคาร 3
- 4) กรอกเอกสารชุดการสมัครเรียนให้ครบถ้วนอย่างถูกต้องเรียบร้อย
- 5) ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการสมัครเรียนกับเจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจสอบเอกสารรับเอกสาร
- 6) รับบัตรเข้าห้องสอบ (หากมีนักเรียนสมัครเรียนเป็นแผนการรับนักเรียน)
- 7) โรงเรียนประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าสอบหรือหากไม่มีการจัดสอบโรงเรียน ประกาศรายชื่อ
นักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน(กรณีนักเรียนสมัครเรียนไม่เกินแผนการรับนักเรียน)
- 8) การรายงานตัวและมอบตัว กำหนดการตามปฏิทินการรับนักเรียนของ สพฐ.
- 9) วันรายงานตัวและมอบตัว นักเรียนและผู้ปกครองกรอกเอกสารการมอบตัวและลงลายมือชื่อ
กับเจ้าหน้าที่รับมอบตัว พร้อมชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา

*****หมายเหตุ***** นักเรียนแต่งกายด้วยชุดนักเรียนอย่างถูกระเบียบ และปฏิบัติตามมาตรการที่ทางโรงเรียน
กำหนดในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด 19 อย่างเคร่งครัด

การขอลาออก

ขั้นตอนการขอลาออก

1. นักเรียนเตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว ไม่เกิน 3 เดือน ใส่ชุดนักเรียนหรือเสื้อยืดสีขาว ทรงผมเรียบร้อย ไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน 2 แผ่น



2. นักเรียนและผู้ปกครอง รับใบคำร้องขอลาออก กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



3. นำใบคำร้องขอลาออกไปยื่นต่อครูที่ปรึกษาลงชื่อทราบ แล้วไปตรวจสอบการชำระเงินบำรุงการศึกษา ณ ห้องการเงิน อาคาร 1 ชั้น 1 เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อรับรองว่าไม่ติดค้างการชำระเงินบำรุงการศึกษา



4. ส่งแบบคำร้องขอลาออกพร้อมรูปถ่าย ยื่นต่อเจ้าหน้าที่นายทะเบียน ณ ห้องทะเบียน-วัดผล



5. เจ้าหน้าที่นัดหมาย วัน เวลามารับเอกสาร ปพ.1 หรือ สอบถามทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ (กำหนดการแล้วเสร็จ 2-3 วัน)

การขอพักการเรียนและรักษาสภาพการเป็นนักเรียน

ขั้นตอนการขอพักการเรียนและรักษาสภาพการเป็นนักเรียน

1. ผู้ปกครองและนักเรียน (กรณีนักเรียนสามารถดำเนินการพร้อมกับผู้ปกครองได้) รับใบคำร้องขอพักการเรียนและรักษาสภาพการเป็นนักเรียน ณ ห้องวิชาการ อาคาร 1 ชั้น 1 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เติริมเอกสารแนบ อาทิ ใบรับรองแพทย์, สำเนาทะเบียนบ้าน แบบรายงานผลการเรียน หรือ ปพ. 6 (ถ้ามี)

- กรณีขอลาพักการเรียนในระหว่างภาคเรียน (มีคะแนนและเวลาเรียน) และกลับ เข้ามาเรียนในภาคเรียนถัดไป นักเรียนจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

- กรณีขอลาพักการเรียนเป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา และกลับเข้ามาเรียนในปี การศึกษาถัดไป นักเรียนต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำชั้น



2. นำใบคำร้องขอพักการเรียนและรักษาสภาพการเป็นนักเรียน ยื่นต่อครูที่ปรึกษาลงชื่อ รับทราบ แล้วไปตรวจสอบการชำระเงินบำรุงการศึกษา ณ ห้องการเงิน อาคาร 1 ชั้น 1 เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อรับรองว่า ไม่ติดค้างการชำระเงินบำรุงการศึกษา



3. ส่งแบบคำร้องขอพักการเรียนและรักษาสภาพการเป็นนักเรียน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องวิชาการ ผู้ปกครอง รับกำหนดการขอกลับเข้าเรียน เจ้าหน้าที่นำแบบคำร้องพร้อม เอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งต่องานทะเบียน-วัดผล



4. เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการเรียนและรักษาสภาพการเป็นนักเรียนแล้ว ให้ ผู้ปกครองและนักเรียนมาติดต่อกรอกแบบฟอร์มขอกลับเข้าเรียนตามที่โรงเรียนนัดหมาย หากผู้ปกครองไม่มาติดต่อกับทางโรงเรียน แสดงว่านักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนของโรงเรียน



5. เจ้าหน้าที่ ณ ห้องวิชาการ จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนที่เหมาะสมหรือตามแผนการเรียน