



คู่มือและการให้บริการ

โรงเรียนบ้านโนนแกด

ตำบลท่ม อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือ แนวทางการให้บริการโรงเรียนบ้านโนนแกด ตำบลท่ม อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ

ด้วยโรงเรียนบ้านโนนแกด ได้จัดระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๕. ขั้นตอนการรับย้าย
๖. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
๗. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่
๘. ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิ
๙. ขั้นตอนการรับใบ ปพ.๑/ใบรับรองการเป็นนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนแกด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่อประชาสัมพันธ์

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

- ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง) ที่งานบริหารทั่วไป

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด เวลาประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง) ที่งานบริหารทั่วไป

ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ) เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย

รับเอกสารตามคำร้อง

สิ้นสุด เวลาประมาณ ๕ วัน

ขั้นตอนการรับย้าย

ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้องล่วงหน้า ๓ วันทำการ

เทียบโครงสร้างรายวิชา

ผู้บริหารพิจารณา

แจ้งผลการรับย้ายให้ผู้ปกครอง

ให้ผู้ปกครองมารับแบบตอบรับ และนำไปลาออก
จากสถานศึกษาเก่า

รับมอบตัวนักเรียนย้ายเข้า

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน,ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน



รับเอกสารตามคำร้อง



ตรวจสอบเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

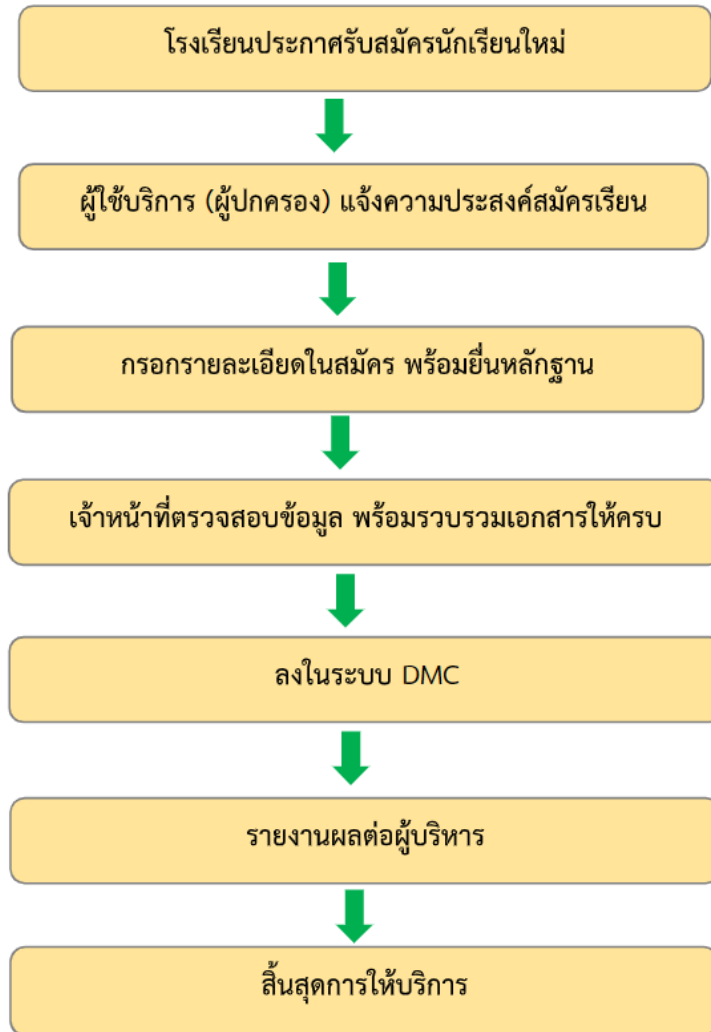


เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

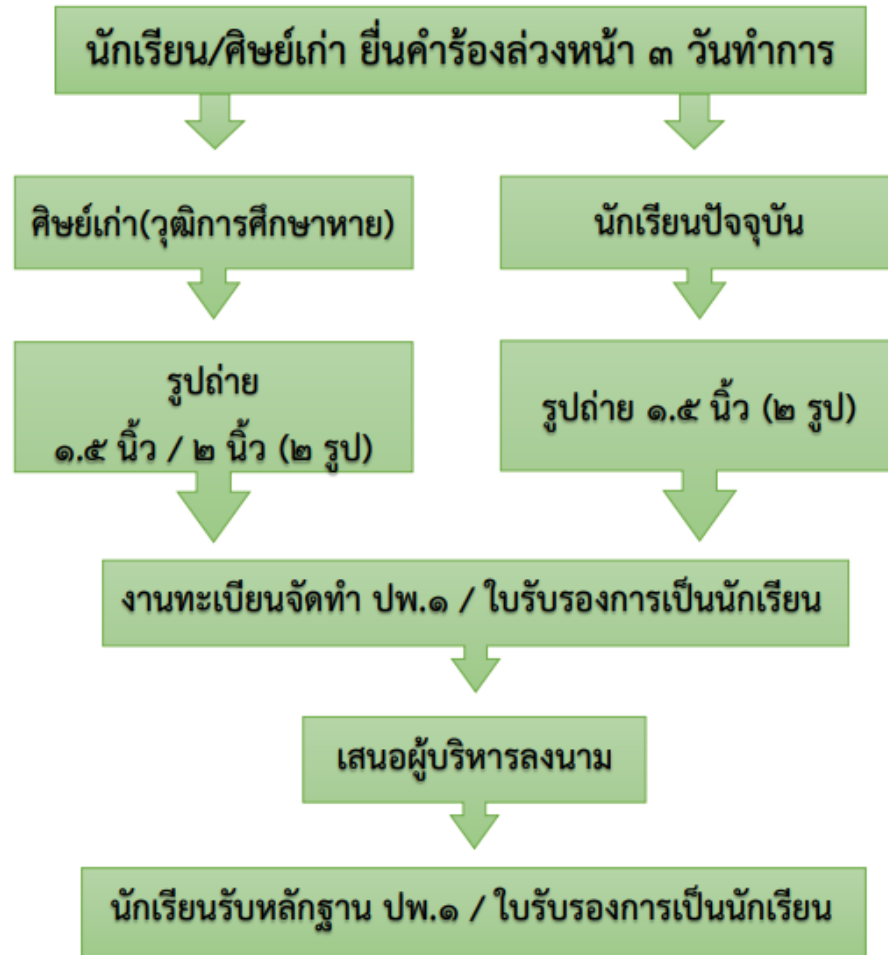


สิ้นสุดการให้บริการ

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่



ขั้นตอนการขอรับ 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

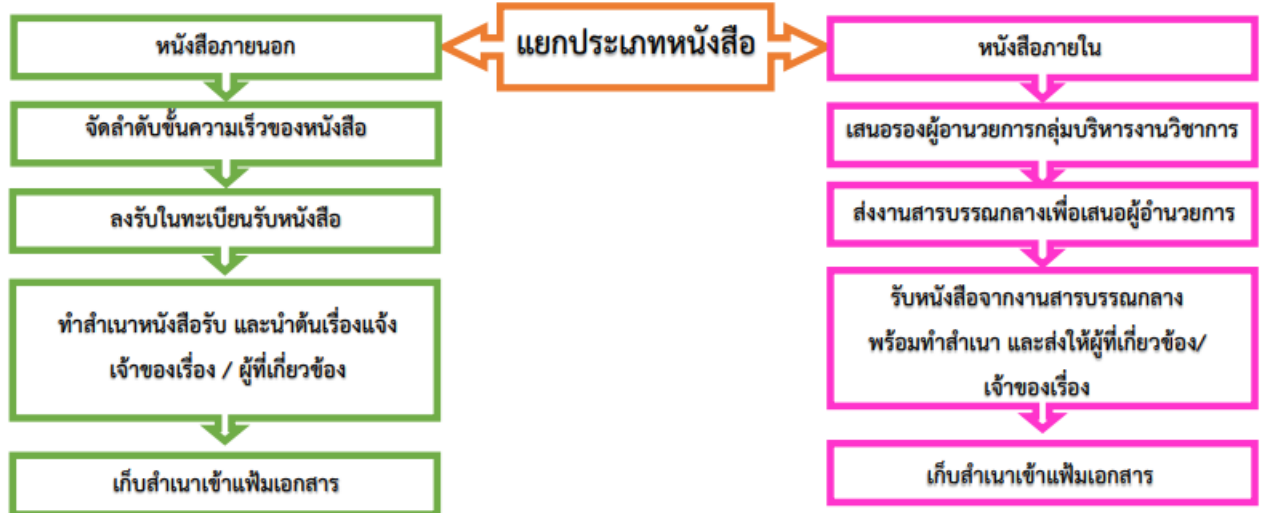
เมื่อครูที่ปรึกษาลงชื่อแล้วให้นำแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
ส่งทีมงานวัดผล

นักเรียนเข้าซ่อมเสริม หรือสอบตามกำหนดให้เสร็จสิ้น
ก่อนวันส่งผลการสอบแก้ตัว

งานวัดผลประกาศผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑
ตามกำหนดของปฏิทินวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

รับหนังสือจากงานธุรการกลาง (งานธุรการโรงเรียน)





ใบรับรองเวลาเรียน/คะแนน

ชื่อ.....เลขประจำตัวนักเรียน..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
 ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เวลาเรียน (คาบ)		วัดผลระหว่างภาคเรียน								
					รายจุดประสงค์		กลางภาค		รายจุดประสงค์		รวม		
					เต็ม	เขาเรียน	เต็ม	ได้	เต็ม	ได้	เต็ม	ได้	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

ลงชื่อ.....

(นางปัทมณูช วสุรินทร์)
 นายทะเบียน

ลงชื่อ.....

(นางคำหยาด เจริญศรี)
 หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นางวาสนา สงโสด)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนแกด



แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว

เรื่อง ขอสอบแก้ตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนแกด

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัว.....

มีความประสงค์ขอสอบแก้ตัวในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ดังนั้น จึงขอความกรุณาทางโรงเรียน ได้โปรดพิจารณาให้ข้าพเจ้าสอบแก้ตัวในรายวิชาดังต่อไปนี้

1. วิชา.....รหัส.....หน่วยการเรียนรู้.....หน่วย ชื่อผู้สอน.....
2. วิชา.....รหัส.....หน่วยการเรียนรู้.....หน่วย ชื่อผู้สอน.....
3. วิชา.....รหัส.....หน่วยการเรียนรู้.....หน่วย ชื่อผู้สอน.....
4. วิชา.....รหัส.....หน่วยการเรียนรู้.....หน่วย ชื่อผู้สอน.....
5. วิชา.....รหัส.....หน่วยการเรียนรู้.....หน่วย ชื่อผู้สอน.....
6. วิชา.....รหัส.....หน่วยการเรียนรู้.....หน่วย ชื่อผู้สอน.....
7. วิชา.....รหัส.....หน่วยการเรียนรู้.....หน่วย ชื่อผู้สอน.....
8. วิชา.....รหัส.....หน่วยการเรียนรู้.....หน่วย ชื่อผู้สอน.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

นักเรียน

(.....)

ความเห็นของครูผู้สอน

1.

(ลงชื่อ).....

2.

(ลงชื่อ).....

3.

(ลงชื่อ).....

4.

(ลงชื่อ).....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางวาสนา สงโสด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนแกด



แบบแจ้งผู้สอนประจำวิชาที่นักเรียนขอสอบแก้ตัว

เรียน อาจารย์ประจำวิชา

ด้วย.....นักเรียนชั้น.....
ห้องที่.....เลขประจำตัว.....กำลังเรียน.....ห้องที่.....
มาขอสอบแก้ตัวในรายวิชา.....ซึ่งได้ระดับผลการเรียน.....ของ
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....และได้มาลงทะเบียนขอสอบแก้ตัวต่อ
แผนกทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

ขอได้โปรดดำเนินการจัดสอบต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนแอก

...../...../.....



แบบแจ้งผลการสอบแก้ตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนแกด

ตามที่ได้ส่งรายชื่อให้นักเรียนให้สอบแก้ตัวในรายวิชา.....รหัส.....ชั้น.....
ของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....บัดนี้การสอบแก้ตัวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
ปรากฏผลการสอบดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ระดับผลการเรียนเดิม	ผลการเรียนใหม่	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

(ลงชื่อ).....ผู้สอน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าวัดผล
(นางมนัสยา พุ่มไม้)
...../...../.....

คำสั่ง

.....
.....

(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการ
(นางวาสนา สงโสด)



แบบคำร้องขอเอกสารการเรียนทั่วไป / ปพ.1

เขียนที่ โรงเรียน

บ้านโนนแกด

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....อายุ.....ปี กำลังเรียนอยู่ชั้น

.....

รหัสประจำตัว..... มีความประสงค์ขอเอกสารการเรียน จำนวน รายการ ดังนี้

1 จำนวน..... ชุด

2 จำนวน..... ชุด

ต้องการเอกสารการเรียน เพื่อ.....

โดยได้แนบหลักฐานประกอบ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นผู้รับรอง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เห็นควรได้รับเอกสาร เนื่องจาก.....

.....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรออกหลักฐานได้

.....

(นางปณณช วสุนันต์)