

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
ผู้รับบริการ/มาติดต่อ

โรงเรียนบ้านตรอกนอง (ประทีปวาริราษฎร์วิทยา)

อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรีเขต ๒

ขั้นตอนการรับย้าย

ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้องล่วงหน้า ๓ วันทำการ

เทียบโครงสร้างรายวิชา

ผู้บริหารพิจารณา

แจ้งผลการรับย้ายให้ผู้ปกครอง

ให้ผู้ปกครองมารับแบบตอบรับ และนำไปลาออก
จากสถานศึกษาเก่า

รับมอบตัวนักเรียนย้ายเข้า

**ขั้นตอนการขอรับ ปพ.1,
ใบรับรองการเป็นนักเรียน**

นักเรียน/ศิษย์เก่า ยื่นคำร้องล่วงหน้า ๓ วันทำการ

ศิษย์เก่า(วุฒิการศึกษาหาย)

นักเรียนปัจจุบัน

**รูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว / ๒ นิ้ว (๒ รูป)**

รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว (๒ รูป)

เสนอผู้บริหารลงนาม

งานทะเบียนจัดทำ ปพ.๑ / ใบรับรองการเป็นนักเรียน

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 0, ๕ , มส. , มผ.

สำรวจรายวิชาที่ติด 0, ๕, มส., มผ. และรับใบคำร้องที่ห้องวิชาการ

เขียนใบคำร้องแล้วไปพบครูประจำวิชา เพื่อรับมอบหมายงาน

ยื่นใบคำร้องขอสอบแก้ตัวให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบ

ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดผล

ขั้นตอนการย้ายออก

ยื่นคำร้องทำงานทะเบียน



งานทะเบียนจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก



เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา



รับเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก

ขั้นตอนการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑

นักเรียนรับใบคำร้อง

นักเรียนกรอกชื่อ ชั้น เวลา และรายละเอียด

นำแบบคำร้องของสอบแก้ตัวไปพบครูประจำวิชา

เพื่อนัดหมายการซ่อมเสริม การสอบและให้ครูประจำวิชาลงชื่อ

เมื่อครูที่ปรึกษาลงชื่อแล้ว ให้นำแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว ส่งทีมงานวัดผล
นักเรียนเข้าซ่อมเสริม หรือสอบตามกำหนดให้เสร็จสิ้น ก่อนวันส่งผลการสอบแก้ตัว

งานวัดผลประกาศผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑

ตามกำหนดของปฏิทินวิชาการ

ขั้นตอนการจัดตารางเรียน ตารางสอน

ประชุมคณะทำงานจัดตารางสอน

ส่งแบบฟอร์ม ตารางมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สอน ให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

คณะทำงานจัดตารางสอน ตามตารางมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่สอน
ในโปรแกรมจัดตารางสอน

พิมพ์ตารางสอนแจกครูและนักเรียน

คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม

คณะทำงานจัดทำคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สอน
เสนอผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

รับหนังสือจากงานธุรการกลาง (งานธุรการโรงเรียน)

แยกประเภทหนังสือ

หนังสือภายนอก

จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ

ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ

ทำสำเนาหนังสือรับ และนำต้นเรื่องแจ้ง
เจ้าของเรื่อง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร

หนังสือภายใน

เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ส่งงานสารบรรณกลางเพื่อเสนอผู้อำนวยการ

รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง พร้อมทำสำเนา
และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ เจ้าของเรื่อง

เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร