



คู่มือแนวทางปฏิบัติการให้บริการ
กลุ่มงานบริหารวิชาการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โรงเรียนดงมันพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนดงมันพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการให้บริการของกลุ่มงานบริหารวิชาการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับข้อปฏิบัติในการให้บริการ และรับบริการ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ และการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ทั้งกับผู้ให้บริการ และผู้รับบริการงานวิชาการโรงเรียนดงมันพิทยาคม

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนดงมันพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
๑. การติดต่อขอรับบริการกับกลุ่มงานบริหารวิชาการ	๑
๒. การขอเอกสารทางการศึกษา	๑
๓. การขอพักการเรียน	๒
๔. การลาออกหรือการย้ายโรงเรียน	๒
๕. การรับย้ายนักเรียน	๓
๖. การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)	๓
๗. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล /หลักฐาน	๓
๘. การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา	๓
๙. การเทียบโอนผลการเรียน	๔
๑๐. การลงทะเบียนเรียน	๔
๑๑. การติดตามนักเรียนตกหล่น ออกกลางคัน และขาดเรียนนาน	๔
๑๒. คู่มือการใช้งาน SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง	๔

แนวทางปฏิบัติการให้บริการ กลุ่มงานบริหารวิชาการ

๑. การติดต่อขอรับบริการกับกลุ่มบริหารวิชาการ

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

- พักกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
- หลังเลิกเรียนไม่เกิน ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

- เวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

- นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
- ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายด้วยชุดสุภาพทุกครั้งที่มาติดต่อกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการทุกครั้ง
๒. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
๔. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับกับชื่อ - นามสกุล ในบัตรประชาชนหรือ Passport

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

๕. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ รบ.๑ เอกสารที่ต้องเตรียม ดังนี้

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

ศิษย์เก่าที่ใช้ ปพ.๑ เอกสารที่ต้องเตรียม ดังนี้

๑. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ ศิษย์เก่าแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย

๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างสูญหาย

๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๓. การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดยาวพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อขอเข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อชี้แจงสาเหตุ ในการขอพักการเรียน

๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

๔. การลาออกหรือการย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน จำนวน ๑ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่จะได้รับประกอบด้วย

๓.๑ ปพ.๑ (ระเบียบแสดงผลการเรียน)

๓.๒ หนังสือส่งตัว

๓.๓ คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

๕. การรับย้ายนักเรียน

๑. ผู้ปกครองและนักเรียนเขียนและยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนดงมันพิทยาคม เขียนใบสมัครเรียนและแนบหลักฐานการย้ายเข้าเรียน

๒. งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนใน ปพ.๑ ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าเรียนระหว่างภาคเรียน) พิจารณาการเทียบโอนวิชาเรียน

๓. ผู้ปกครองและนักเรียน ไปมอบตัว ณ ห้องวิชาการโรงเรียนดงมันพิทยาคม

๔. งานทะเบียนทำหนังสือตอบรับการย้ายเข้า ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดชั้นเรียน

๖. การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

๑. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑.๑ สำเนา รบ.๑ หรือ สำเนา ปพ.๑ มาให้กับงานทะเบียน

๑.๒ รูปถ่าย โดย รบ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ส่วน ปพ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดาและมารดาและต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๗. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังนี้

๑.๑ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ SGS และสมุดทะเบียนนักเรียน

๘. การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๑.รับหนังสือเพื่อขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๒. ตรวจสอบรายชื่อการจบการศึกษาจาก ปพ.๓

๓. ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๔. จัดเก็บเอกสารคู่ฉบับ

๙. การเทียบโอนผลการเรียน

๑. นักเรียนยื่นระเบียบเรียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ฉบับจริง
๒. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ปพ.๑ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข
๓. งานทะเบียนเทียบโอนวิชาเรียนในระบบ SGS กรอกลงผลการเรียนที่สามารถเทียบโอนได้
๔. จัดเก็บระเบียบเรียนแสดงผลการเรียนเข้าแฟ้มนักเรียนย้ายเข้า ย้ายแผนการเรียน

๑๐. การลงทะเบียนเรียน

๑. งานตารางสอนออกคำสั่งสอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการสอน
๒. งานทะเบียนตรวจสอบคำสั่งสอน แยกตามครูผู้สอนเป็นรายวิชา เป็นระดับชั้น รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมในเครื่องแบบ (ม.ต้น)
๓. งานทะเบียนทำการลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ SGS
๔. ให้ครูผู้สอนตรวจสอบรายวิชาที่สอน ห้องเรียนที่สอน และอัตราส่วนการเก็บคะแนนรายวิชาที่สอน หากไม่ถูกต้องแจ้งกลับมายังงานทะเบียนเพื่อนำดำเนินการแก้ไข

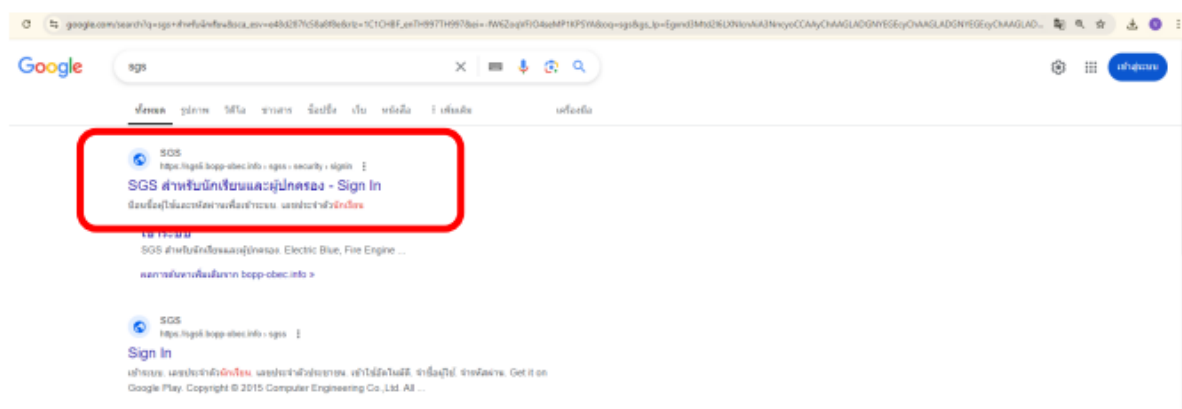
๑๑. การติดตามนักเรียนตกหล่น ออกกลางคัน และขาดเรียนนาน

๑. งานทะเบียนจัดทำเอกสารสำรavnักเรียนขาดเรียนนานในทุก ๆ วันที่ ๕ ของเดือน ให้ครูที่ปรึกษาสำรavnักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ
๒. งานทะเบียนรวบรวมเอกสารจากครูที่ปรึกษาเพื่อสรุปข้อมูล
๓. ให้คุณครูที่ปรึกษาดำเนินการประสานงานกับนักเรียนทางโทรศัพท์หรือเยี่ยมบ้านเพื่อสอบถามสาเหตุการขาดเรียนนาน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน
๕. คณะกรรมการลงพื้นที่ติดตามนักเรียน สรุปและรายงานผลการติดตาม

๑๒. คู่มือการใช้งาน SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

การเข้าใช้งานระบบ SGS

๑. ค้นหา SGS ในระบบอินเทอร์เน็ต เลือก “ SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง – Sign In



วิธีการดูผลการเรียนที่ไม่ผ่าน

๑. ผู้ปกครองและนักเรียน เลือกเมนู“ผลการเรียนที่ไม่ผ่าน”

- ถ้านักเรียนมีผลการเรียนติดค้าง จะปรากฏชื่อรายวิชา ภาคเรียน ปีการศึกษา และครูผู้สอน ปรากฏอยู่



ผลการเรียน 0 ร มศ มพ และไม่มีผลการเรียน

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ระดับชั้น	วิชา	ผู้สอน	%	ปกติ	Grade	แก้ไข	เรียนซ้ำ
2565	2	ม.1	ภาษาอังกฤษเพิ่มเติมภาษาอังกฤษ	นางอัญญารัตน์ เจริญฐาน	39.00	จ	0	0	
2565	2	ม.1	แผนงาน	นางสาวอติพร ปาฐกศิลป์		มพ	มพ		
2565	2	ม.1	ภาษาไทย	นางสาวอุณณภรณ์ ฤทธิเดช	43.00	0	0		
2565	2	ม.1	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	นายวิฑิตน์ ฤทธิเดช	33.00	0	0		

Cancel

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

GET IT ON Google Play

หากนักเรียนไม่มีผลการเรียนติดค้าง จะไม่ขึ้นข้อมูลดังกล่าว



ผลการเรียน 0 ร มศ มพ และไม่มีผลการเรียน

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ระดับชั้น	วิชา	ผู้สอน	%	ปกติ	Grade	แก้ไข	เรียนซ้ำ
------------	----------	-----------	------	--------	---	------	-------	-------	----------

Cancel

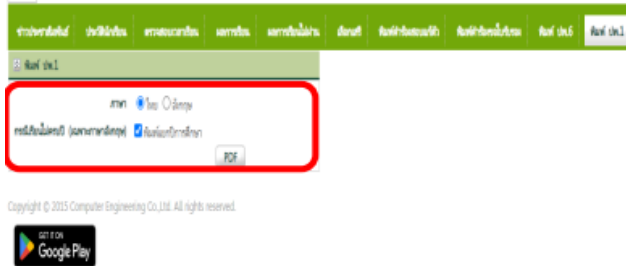
Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

GET IT ON Google Play

วิธีการพิมพ์ รายงาน ปพ.๑

ผู้ปกครองและนักเรียนสามารถดูผลการเรียนเฉลี่ยรวม หน่วยกิจรวม ของทุกปีการศึกษาได้ ดังนี้

๑. ผู้ปกครองและนักเรียน เลือกเมนู“ พิมพ์ ปพ.๑” กดเลือก ภาษาไทย กด PDF เพื่อดาวน์โหลด



Form P.P.1 (Left Page) showing student information and a table for recording grades. The form includes fields for student name, ID, and class. The table has columns for 'วิชาเรียน' (Subject) and 'ผลการเรียน' (Grade). The word 'UNOFFICIAL' is stamped diagonally across the table.

Form P.P.1 (Right Page) showing a table for recording grades and a section for 'หมายเหตุ' (Remarks). The table has columns for 'วิชาเรียน' (Subject) and 'ผลการเรียน' (Grade). The 'หมายเหตุ' section contains a list of items and a signature line. The word 'UNOFFICIAL' is stamped diagonally across the table.