

# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

คือ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับสถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อสถานศึกษา มีข้อมูลรายละเอียดของกาปฏิบัติ เช่น คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติสำหรับการให้บริการประเภทงานให้บริการขั้นตอนการให้บริการและผู้รับผิดชอบในการให้บริการ เป็นต้น

องค์ประกอบ  
ด้านข้อมูล

1.ขั้นตอนการให้บริการ

2.ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน( 0, ร, มส )

3.ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

4.ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

5.ขั้นตอนการขอรับเอกสาร รบ.1 / ปพ.1  
กรณีชำรุด หรือ สูญหาย



งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนดงมันพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน /  
ผู้ปกครอง)

ติดต่อขอวิชาการ

สอบถามความประสงค์ของ  
ผู้ใช้บริการ

ฝ่ายวิชาการรับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง

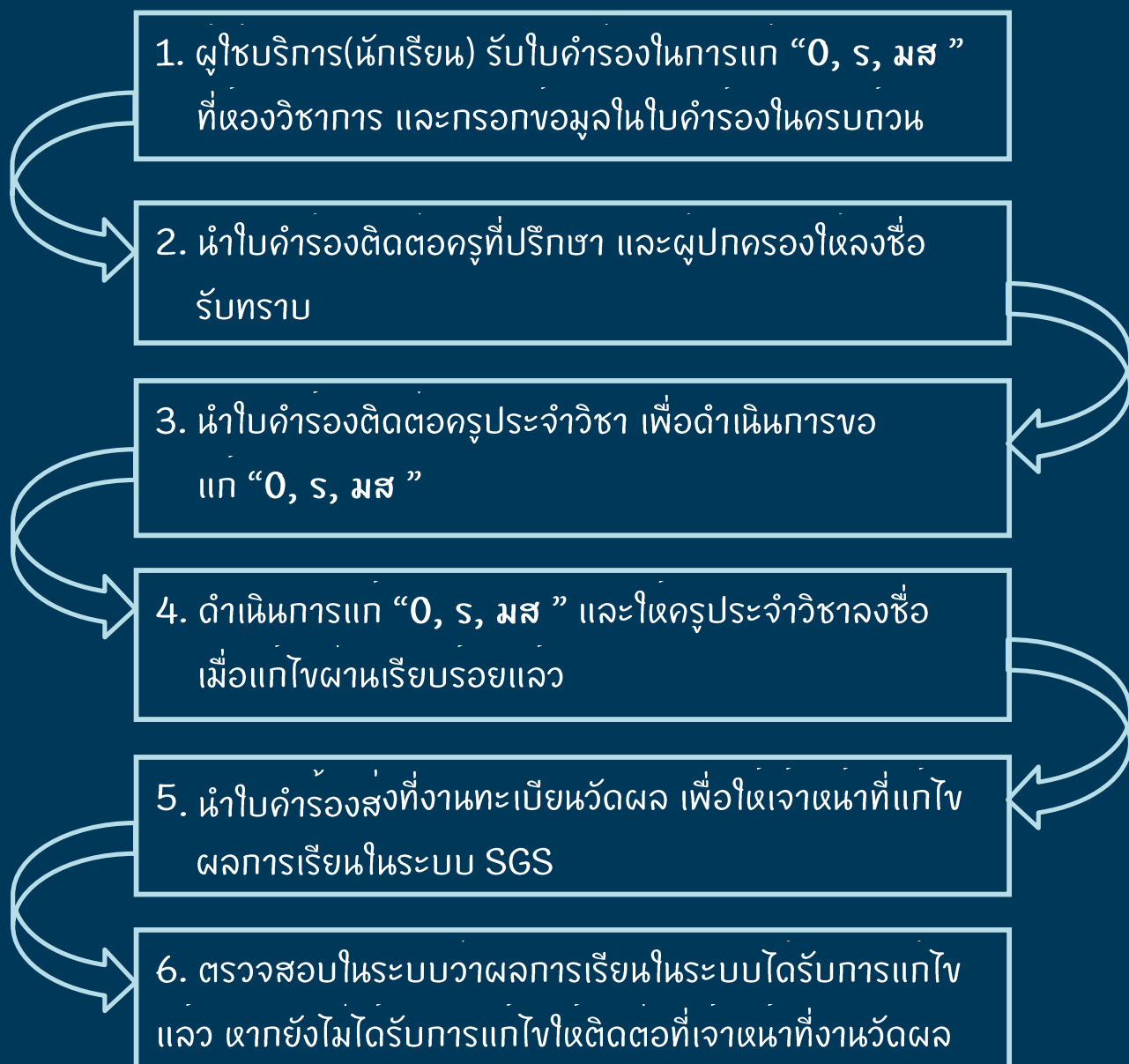
เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง



งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนดงมันพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

## ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน (0, ร, มส)





## แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว

โรงเรียนดงมันพิทยาคม ตำบลสะอาด  
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น 40310

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสอบแก้ตัว แก่ 0 , แก่ ร , แก่ มส

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมันพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

มีความประสงค์ขอสอบแก้ตัว( ) “0” แก่ ( ) “ร” แก่ ( ) มส ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ในรายวิชาดังต่อไปนี้

- 1.วิชา.....รหัส.....จำนวน.....นก. ติดชั้น.....ขอแก้ผลการเรียนเป็นเกรด.....ลงชื่อผู้สอน.....
- 2.วิชา.....รหัส.....จำนวน.....นก. ติดชั้น.....ขอแก้ผลการเรียนเป็นเกรด.....ลงชื่อผู้สอน.....
- 3.วิชา.....รหัส.....จำนวน.....นก. ติดชั้น.....ขอแก้ผลการเรียนเป็นเกรด.....ลงชื่อผู้สอน.....
- 4.วิชา.....รหัส.....จำนวน.....นก. ติดชั้น.....ขอแก้ผลการเรียนเป็นเกรด.....ลงชื่อผู้สอน.....
- 5.วิชา.....รหัส.....จำนวน.....นก. ติดชั้น.....ขอแก้ผลการเรียนเป็นเกรด.....ลงชื่อผู้สอน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของงานทะเบียน/วัดผล เห็นควรให้ดำเนินการตามความเห็นของครูประจำวิชา

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานทะเบียน/วัดผล

(.....)

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

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมาย

( ) ให้ดำเนินการแก้ไขได้

( ) ไม่ให้ดำเนินการแก้ไข

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมันพิทยาคม

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

1. ผู้ให้บริการ (นักเรียน / ผู้ปกครอง)  
แจ้งความประสงค์ขอใบรับรองการศึกษา



2. กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง พร้อม  
ยื่นหลักฐานประกอบ  
(ภาพถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น)



3. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนวัดผล (กลุ่มงาน  
วิชาการ)



4. เจ้าหน้าที่วัดผลดำเนินการออกใบรับรอง  
การศึกษา และเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม



5. ผู้ให้บริการรับหนังสือรับรอง  
(ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน)



งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนดงมันพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

## แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

โรงเรียนดงมันพิทยาคม ต.สะอาด

อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น 40310

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมันพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....

นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัวนักเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์จะขอใบรับรองผลการเรียนเพื่อ.....

โดยจะมารับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

โทร.....

☐ เห็นควรจ่าย ☐ ไม่เห็นควรจ่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

☐ เห็นควรจ่าย ☐ ไม่เห็นควรจ่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานบริหารวิชาการ

ความเห็นผู้บริหาร

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมันพิทยาคม



## ใบรับรองผลการศึกษา

โรงเรียน ดงมันพิทยาคม

อำเภอ/เขต น้ำพอง จังหวัด ขอนแก่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25

ขอรับรองว่า .....

เลขประจำตัวนักเรียน..... เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา .....

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา .....

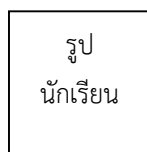
มีสภาพทางการเรียน ดังนี้

กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม..... มีตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ .....

ความสามารถพิเศษ .....

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมันพิทยาคม

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 120 วัน นับแต่วันออก)

## ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)  
แจ้งความประสงค์ขอย้ายสถานศึกษา



2. กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง  
พร้อมยื่นหลักฐานประกอบ  
(สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง  
และรูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น)



3. ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนวัดผล (กลุ่มงาน  
วิชาการ)



4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการและเสนอผู้บริหาร  
เพื่อลงนาม



5. ผู้ให้บริการรับเอกสารย้าย  
(ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน)



งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนดงมันพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

## คำร้องขอย้ายออกจากโรงเรียนเดิมนักเรียน

โรงเรียนดงมันพิทยาคม ต.สะอาด

อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น 40310

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนดงมันพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทร.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียนที่  
โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ดังนี้

(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้น.....

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....เลขประจำตัวประชาชน.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การตรวจสอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน<br>( ) ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน<br>( ) ขาดเอกสาร .....<br>ลงชื่อ.....งานทะเบียน<br>(.....)<br>...../...../..... | เรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา<br>.....<br>ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ<br>(.....)<br>...../...../..... |
| คำอนุมัติของผู้บริหาร<br>( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ<br>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>...../...../.....                                  |                                                                                                                      |

ขั้นตอนการขอรับเอกสาร รบ.1 / ปพ.1  
กรณีชำรุด หรือ สูญหาย

1. ผู้ให้บริการ (ศิษย์เก่า) แจ้งความประสงค์  
ขอคัดลอกเอกสาร รบ.1 / ปพ.1

2.กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง  
พร้อมยื่นหลักฐานประกอบ

(หลักฐานการแจ้งความ, สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตร  
ประชาชนผู้ขอและรูปถ่ายใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว (รบ.1 รูป  
ขนาด 2 นิ้ว ปพ.1 รูปขนาด 1.5 นิ้ว) จำนวน 2 แผ่น)

3.ยื่นคำร้องที่งานทะเบียนวัดผล (กลุ่มงาน  
วิชาการ)

4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการและเสนอผู้บริหาร  
เพื่อลงนาม

5. ผู้ให้บริการรับเอกสาร  
(ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน)



งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนดงมันพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น



แบบคำร้องขอ รบ.1 / ปพ.1 กรณีชำรุด สูญหาย

โรงเรียนดงมันพิทยาคม ต.สะอาด

อ.น้ำพอง จ.ขอนแก่น 40310

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรบ. 1 / ปพ.1

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบแจ้งความ จำนวน 1 ฉบับ  
2. รูปถ่าย จำนวน 2 แผ่น  
3. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมันพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอรบ.1แสดงผลการเรียน(ปป.1,รบ.1)  
ของ ( ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส. ) ..... เกิดวันที่ .....  
เลขประจำตัวประชาชน .....  
ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา .....  
จบชั้น..... เลขประจำตัวนักเรียน ..... จบปีการศึกษา .....เพื่อทดแทน  
เอกสารเดิมที่ชำรุดสูญหาย ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายและเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... (ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

โทรศัพท์.....

☐ เห็นควรได้รับ ☐ ไม่เห็นควรได้รับ

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

☐ เห็นควรได้รับ ☐ ไม่เห็นควรได้รับ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงมันพิทยาคม