



# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

ขั้นตอนการขอรับบริการในด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์  
นี้จัดทำขึ้นเพื่อทำหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุก  
ฝ่าย คู่มือฉบับนี้ จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่  
การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุ  
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึง  
พอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวเพ็ญประภา อุปลา  
หัวหน้าฝ่ายวัดผลและประเมินผล

## งานทะเบียนโรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์

### การบริการของงานทะเบียน

๑ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๒. ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร

๔. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย

๔. ถ้าเอกสาร รบ.๑ , ปพ.๑, ปพ.๒ , ปพ.๖ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำไปแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างทำสำเนา

๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

### การติดต่อฝ่ายทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ้ววันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

๑) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

๒) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลมีดังนี้

๑) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

๒) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ้ววันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา ๐๘.๓๐- ๑๕.๓๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐- ๑๕.๐๐ น.

๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๓) และใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑) ในการออกเอกสารทุก อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด นักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๔. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้านักเรียน  
โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์

1

ผู้ปกครองติดต่อขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน  
( 15 นาที )

2

พิจารณาการรับย้ายนักเรียน  
( 30 นาที )

3

ตรวจสอบเอกสารการย้าย/ดำเนินการมอบตัว

4

เสนอเอกสารการย้ายเข้าเรียน  
ผู้อำนวยการลงนาม ( 1 วัน )

5

เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข้อมูลนักเรียนย้ายเข้าเรียน  
( 1 วัน )

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายออกนักเรียน  
โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์

1

ผู้ปกครองเขียนคำร้อง  
( 15 นาที )

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วน  
ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ ( 1 ชั่วโมง )

3

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้าย  
( 1 วัน )

4

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือและเสนอ  
ผู้อำนวยการลงนาม ( 1 ชั่วโมง )

5

รับเอกสารการขอย้ายออก  
( วันถัดไปจากวันยื่นเอกสาร )

แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง  
การเป็นนักเรียน (ปพ.7) และสำเนาผลการเรียน (ปพ.1)

01

นักเรียน/ผู้ปกครอง  
ส่งใบคำขอ รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว  
( ล่วงหน้า 3 วัน )

02

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของข้อมูลที่กรอกในใบคำร้อง  
และรูปภาพ

03

จัดทำหนังสือรับรอง พร้อมติดรูปถ่าย  
ประทับตราโรงเรียน  
เสนอผู้บริหารลงนาม

04

นักเรียน/ผู้ปกครอง  
ติดต่อรับหนังสือรับรอง  
พร้อมลงชื่อรับหนังสือ

เอกสารไม่  
ถูกต้อง  
จะถูกส่งกลับ  
เพื่อตรวจสอบ  
อีกครั้ง

แผนผังขั้นตอนการขอยื่นสอบแก้ไขผลการเรียน  
0 ร มส และ มผ

01

นักเรียนเขียนคำร้อง  
ขอสอบแก้ตัว ( วผ. 2 )

02

นักเรียนติดต่อครูผู้สอน  
เพื่อขอสอบแก้ตัว

03

นักเรียน  
ดำเนินการสอบแก้ตัว

04

ครูส่งผลการสอบแก้ตัว  
ให้เจ้าหน้าที่

05

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข  
ผลการสอบแก้ตัว

แผนผังขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา  
โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์

01

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

การร่างหลักสูตร

02

03

การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร

การนำหลักสูตรไปใช้

04

05

การประเมินผลหลักสูตร

## ขั้นตอนการรับย้าย

ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้องล่วงหน้า 3 วันทำการ

เทียบโครงสร้างรายวิชา

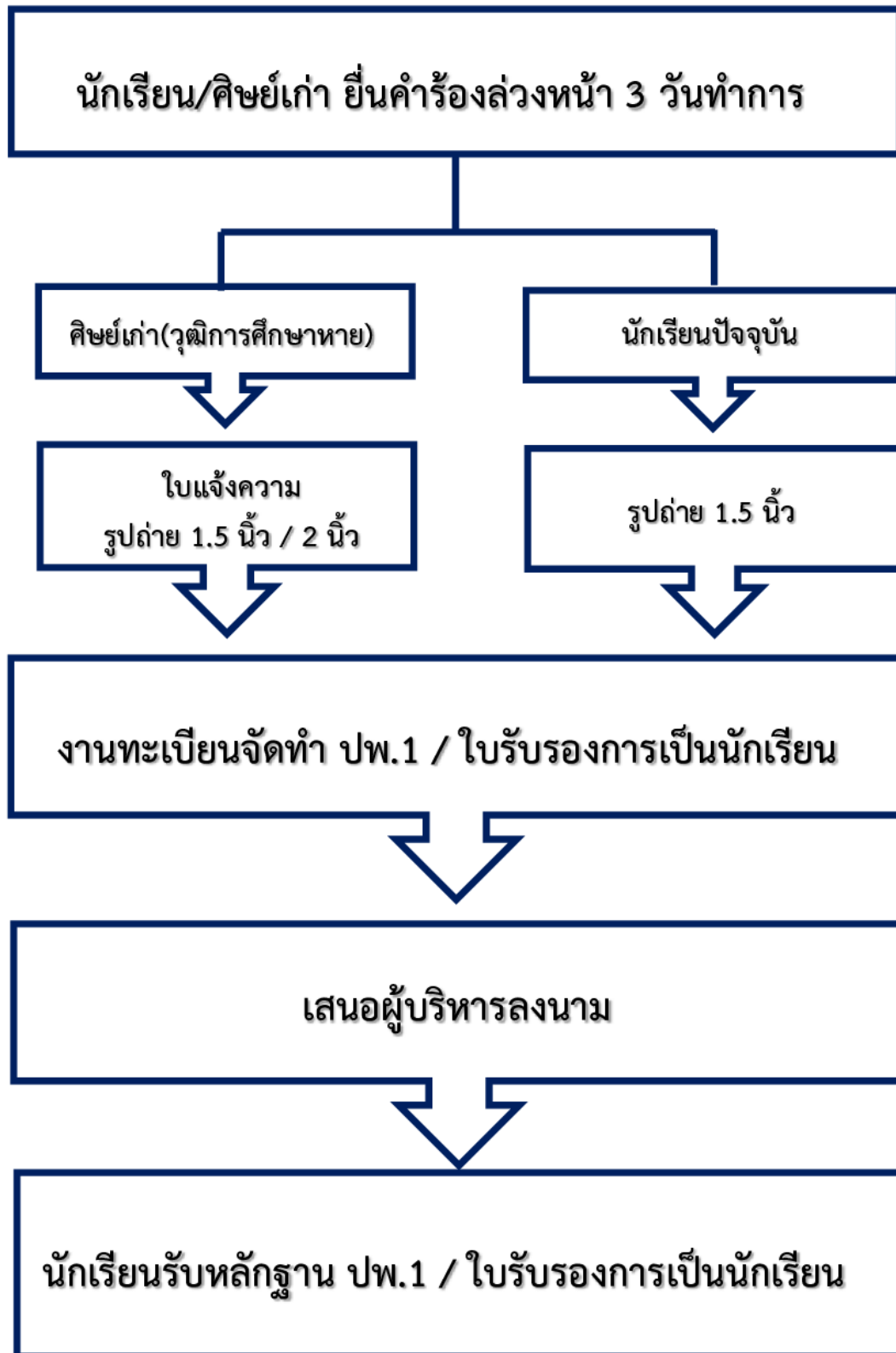
ผู้บริหารพิจารณา

แจ้งผลการรับย้ายให้ผู้ปกครอง

ให้ผู้ปกครองมารับแบบตอบรับ  
และนำไปลาออกจากสถานศึกษาเก่า

รับมอบตัวนักเรียนย้ายเข้า

## ขั้นตอนการขอรับ ปพ.1 , ใบรับรองการเป็นนักเรียน



## ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

รับหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา  
จากงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

จัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน  
พิจารณาลงนาม

แจ้งผลการรับย้ายให้ผู้ปกครอง

ส่งผลการตรวจสอบวุฒิผ่านทางไปรษณีย์

## ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

งานวัดผลดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่าน  
การสอบแก้ตัวครั้งที่ 2

ประสานผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา

นักเรียนรับใบลงทะเบียนเรียนซ้ำที่งานวัดผล

นักเรียนลงชื่อลงทะเบียนเรียนซ้ำ

นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา

รับใบงาน,ส่งงาน, สอบตามที่ครูผู้สอนกำหนด

ครูประจำวิชาส่งผลการเรียนซ้ำ  
และงานวัดผลประกาศให้นักเรียนทราบต่อไป

## ขั้นตอนการแก้ 0 , ร , มส , มผ

สำรวจรายวิชาที่ติด 0, ร, มส, มผ  
และรับใบคำร้องที่ห้องวิชาการ

เขียนใบคำร้องแล้วไปพบครูประจำวิชา  
เพื่อรับมอบหมายงาน

ยื่นใบคำร้องขอสอบแก้ตัว  
ให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดผล

## ขั้นตอนการย้ายออก

ยื่นคำร้องที่งานทะเบียน



งานทะเบียนจัดทำเอกสาร  
หลักฐานประกอบการย้ายออก



เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา



รับเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก

## ขั้นตอนการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1

นักเรียนรับใบคำร้อง

นักเรียนกรอกชื่อ ชั้น เวลา และรายละเอียด

นำแบบคำร้องของสอบแก้ตัวไปพบครูประจำวิชา  
เพื่อนัดหมายการซ่อมเสริม การสอบ  
และให้ครูประจำวิชาลงชื่อ

เมื่อครูที่ปรึกษาลงชื่อแล้ว  
ให้นำแบบคำร้องขอสอบแก้ตัวส่งทีมงานวัดผล

นักเรียนเข้าซ่อมเสริม หรือสอบตามกำหนดให้เสร็จสิ้น  
ก่อนวันส่งผลการสอบแก้ตัว

งานวัดผลประกาศผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1  
ตามกำหนดของปฏิทินวิชาการ

## ขั้นตอนการจัดตารางเรียน ตารางสอน

ประชุมคณะทำงานจัดตารางสอน

ส่งแบบฟอร์ม ตารางมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สอน  
ให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

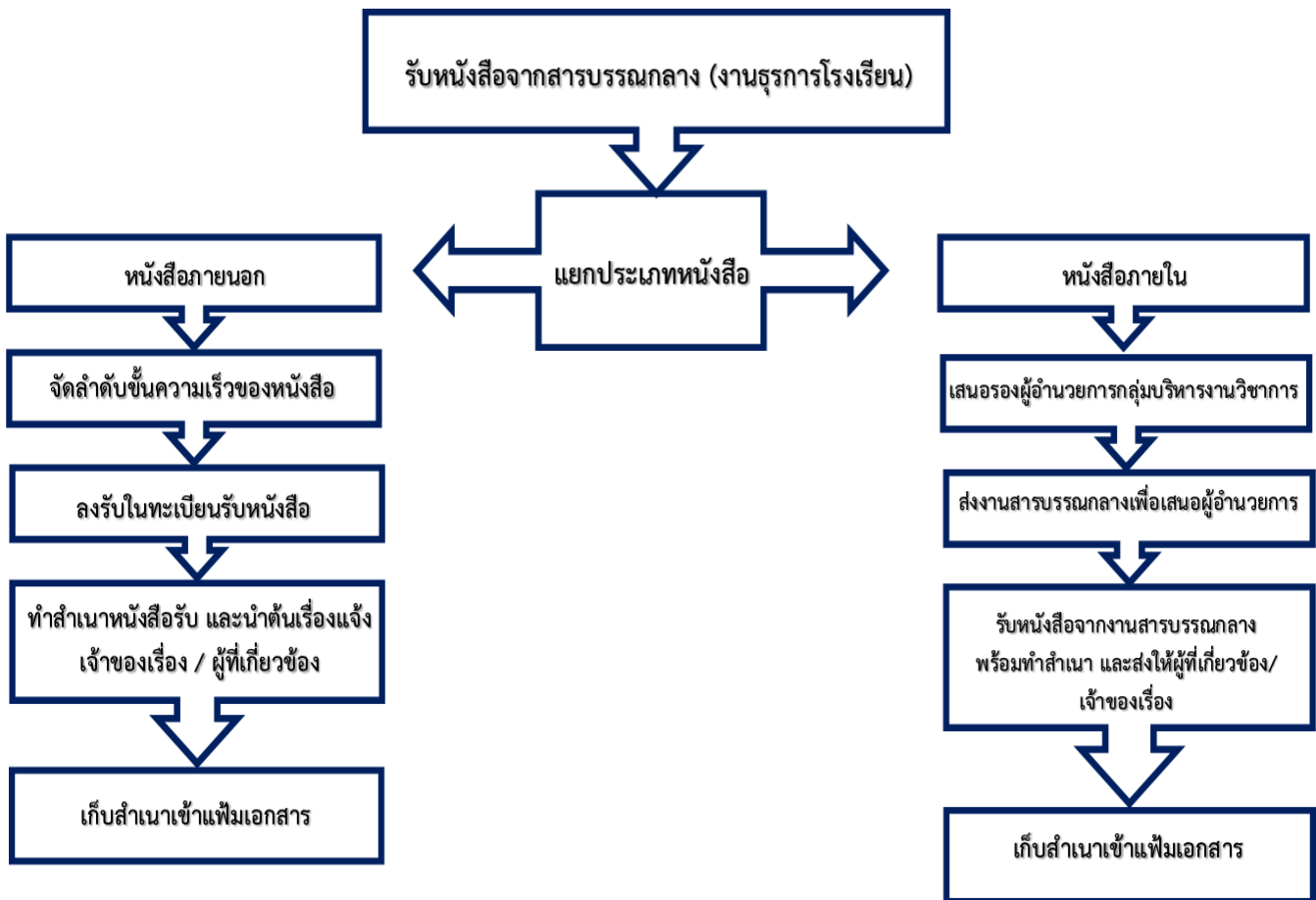
คณะทำงานจัดตารางสอน ตามตารางมอบหมาย  
ปฏิบัติหน้าที่สอน ในโปรแกรมจัดตารางสอน

คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม

พิมพ์ตารางสอนแจกครู และนักเรียน

คณะทำงานจัดทำคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สอน  
เสนอผู้บริหารลงนาม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ



## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการการรับนักเรียน

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๐ ง ๑๙ กันยายน ๒๕๔๘

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสั่งการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการการย้ายนักเรียน

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ การย้ายนักเรียน