



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ



โรงเรียนพนางตุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

กระทรวงศึกษาธิการ

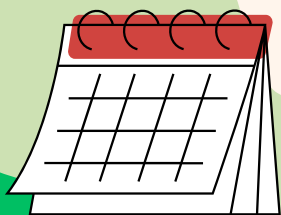
คำนำ

คู่มือหรือมาตรการการให้บริการของกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนโรงเรียนพนาสูงเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อ
ประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในกลุ่มงานและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำ
ชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารวิชาการโรงเรียนพนาสูง เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ ถูกต้อง
และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่างๆ ทางโรงเรียนหวัง เป็นอย่าง
ยิ่งว่าการบริหารของกลุ่มงานวิชาการของโรงเรียนพนาสูงเล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครูนักเรียน ผู้ปกครอง
และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

โรงเรียนพนาสูง



1 เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน ติดต่อได้ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
ช่วงปิดภาคเรียน ติดต่อได้ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2

การเปลี่ยนแปลงหลักฐานหรือการขอแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียน

นักเรียนจะต้องทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาคอย่างน้อย 1 เดือน หรือ ให้บิดามารดามาติดต่อแทน ทั้งนี้ เพื่อที่ฝ่ายทะเบียนจะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย



3

การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอหลักฐาน ใช้รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว เขียนชื่อนามสกุลหลังรูปถ่าย และกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด การยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4

การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้

เช่น นักเรียนป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้อง เพื่อขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน



5

การลาออก หรือ การย้ายโรงเรียน

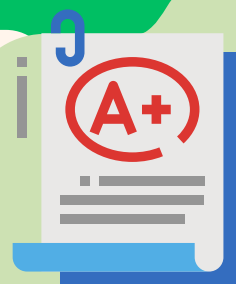
ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกรอกแบบฟอร์มคำร้อง พร้อมแนบหลักฐาน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียนเมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร



6

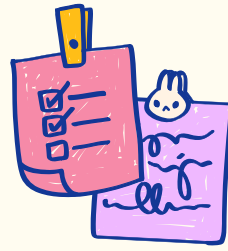
การขอ transcript (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

นำสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งหลังรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป มาให้กับงานทะเบียน พร้อมทั้งกรอกคำร้องขอ เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ใหญ่และยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน



ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

4 ขั้นตอน



การขอระเบียบนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

STEP 1 กรอกคำร้องขอระเบียบน
แสดงผลการเรียน(ปพ.1)



ส่งใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย STEP 2
ขนาด 1.5 นิ้ว ๓ห้องทะเบียน



STEP 3 ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน
3 วันทำการนับตั้งแต่นำคำร้อง



ลงชื่อรับเอกสารลงในสมุดรับเอกสาร STEP 4
นักเรียนปัจจุบัน



สิ่งที่ต้องเตรียม
รูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป



ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม



4 ขั้นตอน การขอ ปพ.6

1

กรอกคำร้อง
ปพ.6



2

ส่งใบคำร้องพร้อม
แนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว
ณ ห้องทะเบียน!



3

ติดต่อรับเอกสารได้
ภายใน 3 วันทำการ
นับตั้งแต่วันที่คำร้อง

4

ลงชื่อรับเอกสารลง
ในสมุดรับเอกสาร
นักเรียน



ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

๔ ขั้นตอน

ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

1

กรอกคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน(ปพ.7)

2

ส่งใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว ๓ ห่องทะเปี่ยน

3

ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่นำคำร้อง

4

ลงชื่อรับเอกสารลงในสมุดรับเอกสารนักเรียนปัจจุบัน

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม