



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้มารับบริการหรือติดต่อโรงเรียนบ้านเขาแหลม

โรงเรียนบ้านเขาแหลม อ.วังสมบูรณ์ จ. สระแก้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการจัดการงานของงานอาคารสถานที่ โรงเรียนบ้านเขาแหลม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑ มีหน้าที่บริการทางด้านวิชาการ งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู นักเรียน และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมี ความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคาร สถานที่ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้รับบริการ สร้างเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนบ้านเขาแหลม

๑.๑ แนวการปฏิบัติ การกรอกคำขอและยื่นคำขอต่างๆ สำหรับงานวิชาการ

๑. ติดต่อกับงานวิชาการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. วันทำการราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

๒ .กรอกใบคำขอและยื่นคำร้องต่างๆ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วัน

๓. เจ้าหน้าที่จะจัดทำเอกสารให้ภายใน ๓-๕ วัน

๑.๑.๑ การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.๑ (Transcript) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็น หลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือ ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

๑.๑.๒ ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ หรือรบ.๑

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

๒.๑ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาปีก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป โดย เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๒ ปพ.๑ (จบการศึกษาตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูป หน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๓ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.๑ ต้องกรอกข้อมูลชื่อ และ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๓. รับเอกสาร ปพ .๑ หลังจากยื่นคำร้อง ๕-๗ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ Schoolmis และพิมพ์เอกสาร ปพ.๑ เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

๑.๑.๓ การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว ขั้นตอนการยื่นขอเอกสาร ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้

๒.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.๗ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๒.๓ รับเอกสาร ปพ .๗ หลังจากยื่นคำร้อง ๓-๕ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ School mis และพิมพ์เอกสาร ปพ.๗ เพื่อเสนอนาย ทะเบียน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

๑.๑.๔ การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้

๒.๑ หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

๒.๒ เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน

๒.๓ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา

ดำ ไม่สวมหมวก

๒.๔ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ

พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

๒.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๘ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๙ กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๑.๑.๕ การยื่นเรื่องขอย้าย(ออก)สถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้าย(ออก)สถานศึกษา

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน

๓. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียน ดังนี้

๓.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๓.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูล ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๓.๓ รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง ๗ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

๔. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ School mis

๕. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้

๕.๑ หนังสือส่งนักเรียน

๕.๒ ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๕.๓ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๕.๔ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

๑.๑.๖ การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นอนุบาล ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นอนุบาล ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นอนุบาล ๑ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้

๒.๑ ใบสมัคร

๒.๒ รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวม
แว่นตา ไม่สวมหมวก

๒.๓ เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ .๑ ฉบับจริง ๑ ฉบับ และฉบับสำเนา ๑ ฉบับ
พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ ๑
ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครอง อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง

๓. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

๔. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ขั้นตอนการขอใช้บริการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1

การขอใบรับรองเงินเดือน

1. กรอกแบบขอใบรับรองเงินเดือนที่ห้องธุรการ
2. เจ้าหน้าที่จะจัดทำเอกสารให้ภายในหนึ่งวัน
3. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. รับเอกสารที่ห้องธุรการ

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

2

1. ลงรายมือชื่อไม่เกิน 08.00 น.
2. ลงรายมือชื่อกลับตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป

3

การขออนอกนอกบริเวณโรงเรียน

1. บันทึกขออนุญาตกับผู้บริหารหรือรักษาการโรงเรียน
2. กรอกข้อมูลรายละเอียดเหตุการณ์ขออนุญาต
3. ผู้อำนวยการอนุญาตพร้อมลงรายมือชื่อ
4. เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถออกนอกโรงเรียนได้

4

การลา

ลาทิวและลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน 6 ครั้งและจำนวนวันไม่เกิน 23 วัน
กรณีที่ลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการ ให้แนบหลักฐานใบรับรองแพทย์
การเขียนใบลา

1. ลาทิว เขียนใบลาส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ลาป่วย เขียนใบลาเมื่อมาโรงเรียนแล้วไม่เกิน 3 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ขั้นตอนที่ 2

ติดต่อห้องธุรการ

ขั้นตอนที่ 3

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 4

กรอกเอกสารและยื่นที่ห้องธุรการ

ขั้นตอนที่ 5

เสนอต่อผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 6

รับเอกสารคำร้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ อาคารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นายณัฐพงษ์ ลีพิศาาสตร์

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ให้บริการ

(ผู้ปกครอง, ผู้นำชุมชน, คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, หน่วยงานราชการ)

ขั้นตอนที่ 2

ติดต่อด้วยตนเองหรือส่งหนังสือขอใช้อาคารสถานที่ ณ ห้องธุรการ

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารภายใน 1 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 4

เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาและอนุมัติภายใน 2 วัน

ขั้นตอนที่ 5

แจ้งผลการพิจารณาภายใน 2 วัน

