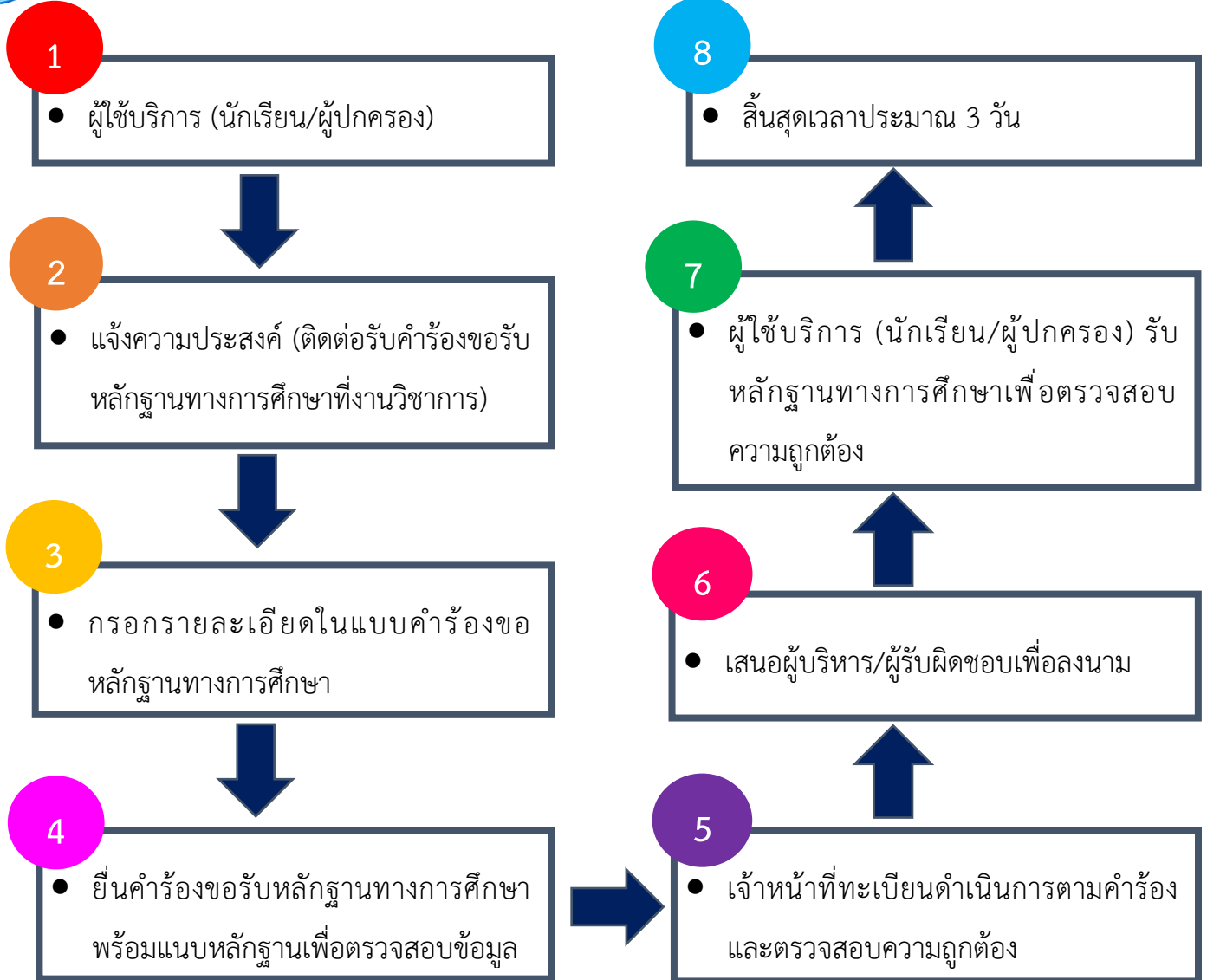




# ขั้นตอนการขอรับหลักฐานทางการศึกษา



## หลักฐานแนบมาดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
3. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
4. สำเนาสูติบัตรของตนเอง (กรณีที่ไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดา)
5. รูปถ่าย 3x4 ซม. จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล(ถ้ามี)

หมายเหตุ : หลักฐานทางการศึกษามีดังนี้

ปพ.1 : บ กำลังเรียน ม.3 (4 ภาคเรียน)

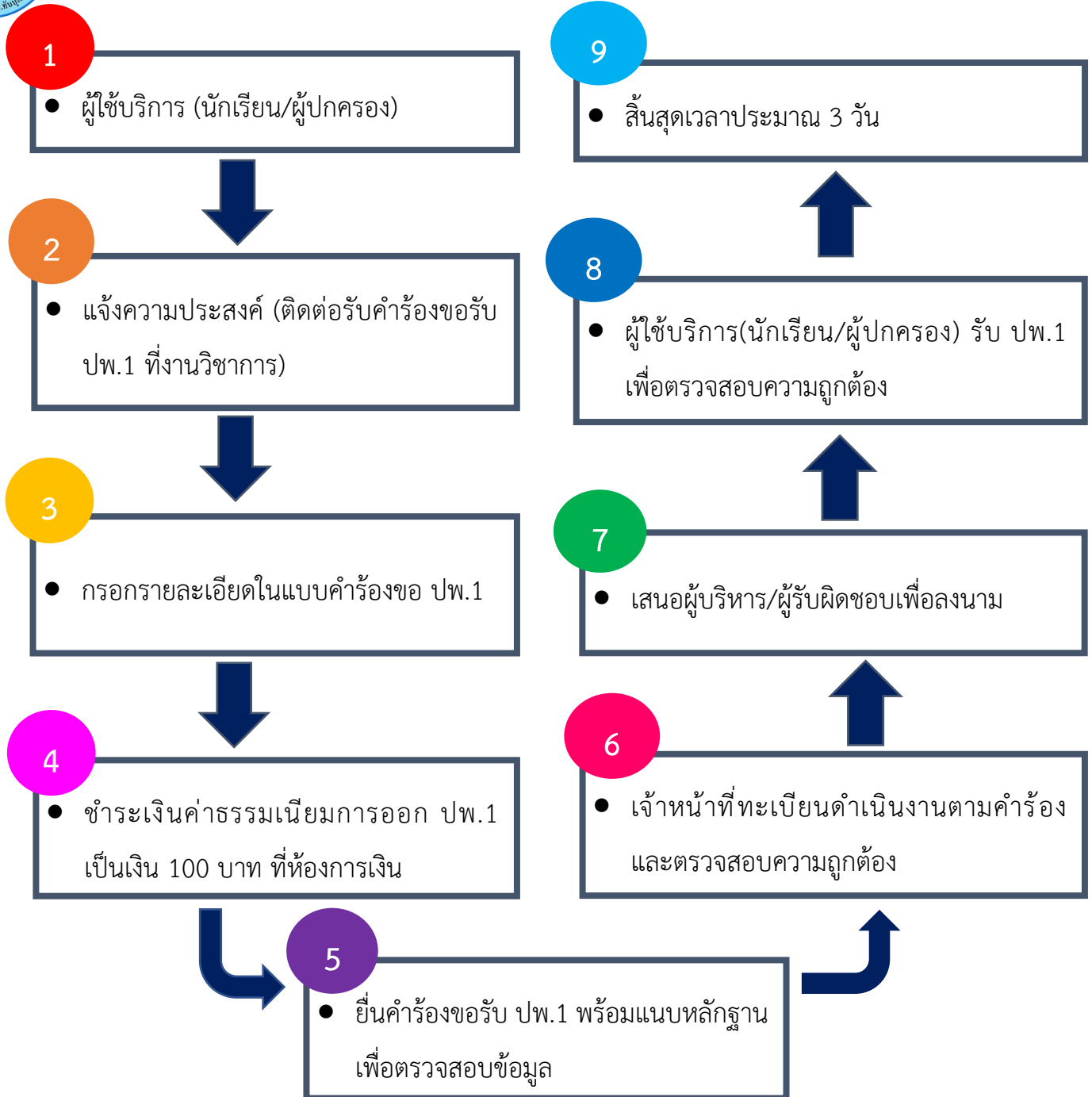
ปพ.1 : พ กำลังเรียน ม.6 (4 ภาคเรียน)

ปพ.1 : บ กำลังเรียน ม.3 (5 ภาคเรียน)

ปพ.1 : พ กำลังเรียน ม.6 (5 ภาคเรียน)



# ขั้นตอนการขอรับ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)



## หลักฐานแนบมาดังนี้

1. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
2. ใบแจ้งความกรณีเอกสารสำคัญสูญหายที่ออกโดยสถานีตำรวจ



# ขั้นตอนการขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

1

- ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง)

2

- แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนที่งานวิชาการ)

3

- กรอกรายละเอียดในแบบคำร้องใบรับรองการเป็นนักเรียน

4

- ยื่นแบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนพร้อมแนบหลักฐานเพื่อตรวจสอบข้อมูล

8

- สิ้นสุดเวลาประมาณ 3 วัน

7

- ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง) รับใบรับรองการเป็นนักเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

6

- เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบเพื่อลงนาม

5

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินงานตามคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง

หลักฐานแนบ : รูปถ่าย จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)



# ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1

- ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง)



2

- แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางวิชาการ)



3

- กรอกรายละเอียดในแบบคำร้อง



4

- ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบข้อมูล



5

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล



6

- สิ้นสุดเวลาประมาณ 1 วัน



# ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

1

- ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง)



2

- ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายวิชาการ พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



3

- รับสมัครตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด



4

- สอบคัดเลือก



5

- ประกาศผลสอบ



6

- รายงานตัว



7

- มอบตัว

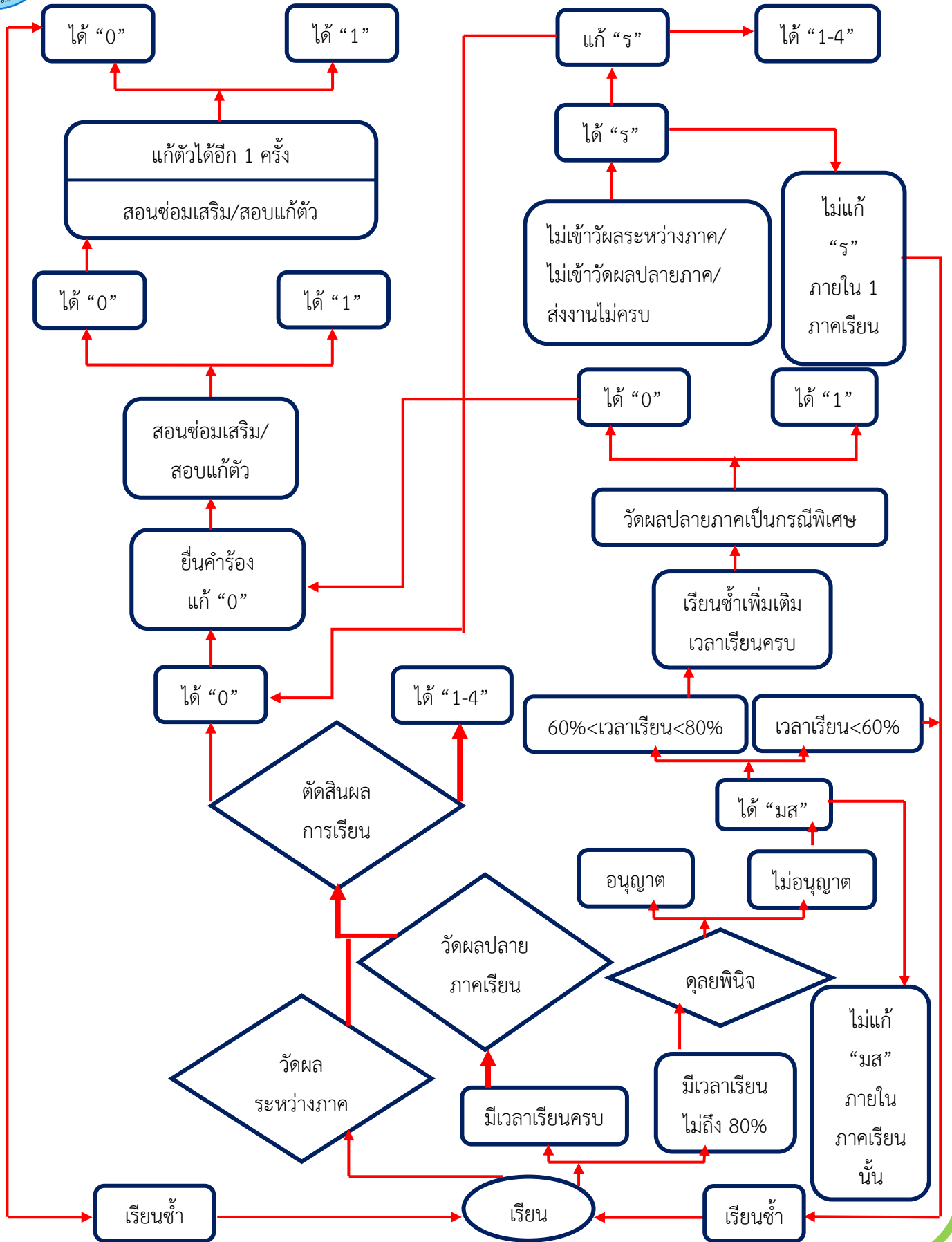


8

- สิ้นสุดการให้บริการ

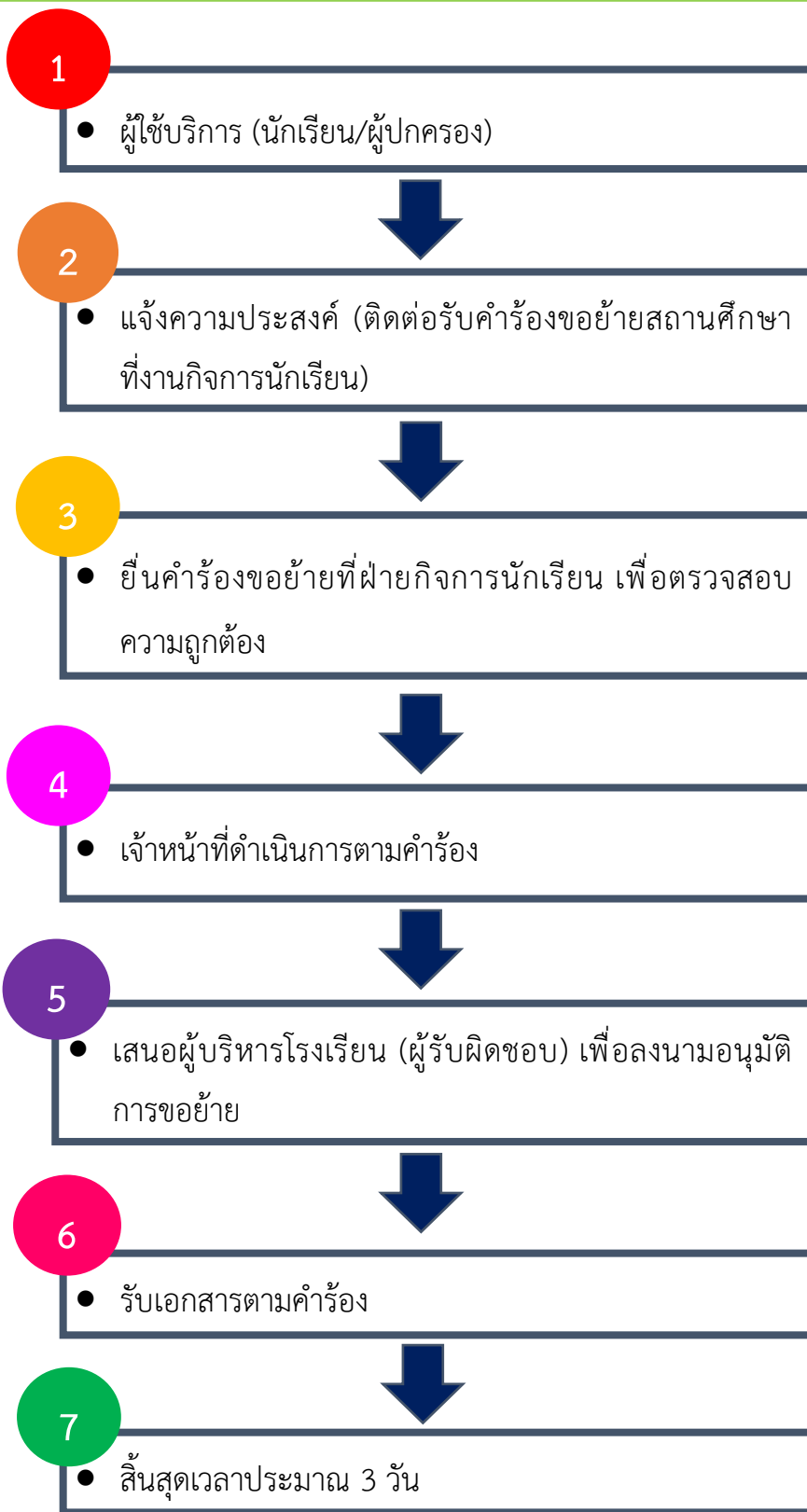


# ขั้นตอนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียน





# ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



หลักฐานแนบ : รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)



## ขั้นตอนการขอลาออกจากสถานศึกษา

1

- ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง)



2

- แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอลาออกที่งานกิจการนักเรียน)



3

- กรอกรายละเอียดในแบบคำร้องขอขอลาออก



4

- ยื่นคำร้องขอลาออกพร้อมแนบหลักฐานเพื่อตรวจสอบข้อมูล



5

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินงานตามคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง



6

- ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง) รับ ปพ.1 และหนังสือส่งตัวเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



7

- สิ้นสุดเวลาประมาณ 3 วัน

หลักฐานแนบ : รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)





# ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน

1

- ผู้ใช้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง)



2

- แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอใบรับรองความประพฤตินักเรียนที่ห้องกิจการนักเรียน)



3

- กรอกรายละเอียดในแบบคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง



4

- นักเรียนนำเอกสารคำร้องให้ครูที่ปรึกษา รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ ลงนาม



5

- ยื่นเอกสารคำร้องที่ห้องกิจการนักเรียน



6

- รับใบรับรองความประพฤติ ณ ห้องกิจการนักเรียน



7

- สิ้นสุดเวลาประมาณ 3 วัน



## ขั้นตอนการดำเนินงานใบมอบตัว

1

- มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาแจกให้ผู้ปกครอง



2

- ให้นักเรียนกรอกแบบฟอร์ม
- ตีรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว



3

- ครูที่ปรึกษารวบรวมส่งฝ่ายกิจการนักเรียน

หลักฐานแนบ : รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)



## ขั้นตอนการดำเนินงานหนังสือสัญญา (MOU) ระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน

1

- มอบหมายให้ครูที่ปรึกษาแจกให้ผู้ปกครอง



2

- ให้ผู้ปกครองกรอกแบบฟอร์มพร้อมทั้งเซ็นชื่อ



3

- ให้ครูที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ/หัวหน้าระดับชั้น/  
หัวหน้ากิจการ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ  
ลงนามโดยเรียงตามลำดับ และเก็บรวบรวมส่ง  
ให้ฝ่ายกิจการ



## ขั้นตอนการติดต่อขอพบหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา (กรณีนักเรียนมีปัญหา)

1

- ให้ติดต่อครูที่ปรึกษาผ่านทางช่องทาง Line หรือ โทรศัพท์ เพื่อนัดหมายวันและเวลา



2

- พบหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา ตามที่นัดหมาย



3

- แจ้งพบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน



## ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตเข้าชั้นเรียน

1

- ในกรณีที่นักเรียนมาสายให้นักเรียนกรอกแบบฟอร์มเพื่อเข้าชั้นเรียน



2

- ให้ครูเวรประจำวันและครูที่ปรึกษาเซ็นรับรอง



3

- เก็บไว้ที่หัวหน้าห้อง 1 แผ่น และเก็บไว้ที่ครูที่ปรึกษา 1 แผ่น



## ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตออกนอกโรงเรียน

1

- ในกรณีที่นักเรียนออกด้านนอกให้นักเรียน  
เซ็นแบบฟอร์ม



2

- ให้ครูเวรประจำวันและครูที่ปรึกษา และครู  
เวรห้องกิจการ เซ็นรับรอง



## ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตทำกิจกรรมหลังเลิกเรียน

1

- ครูที่ต้องการให้นักเรียนทำกิจกรรมหลังเลิกเรียนเขียนแบบบันทึกข้อความ

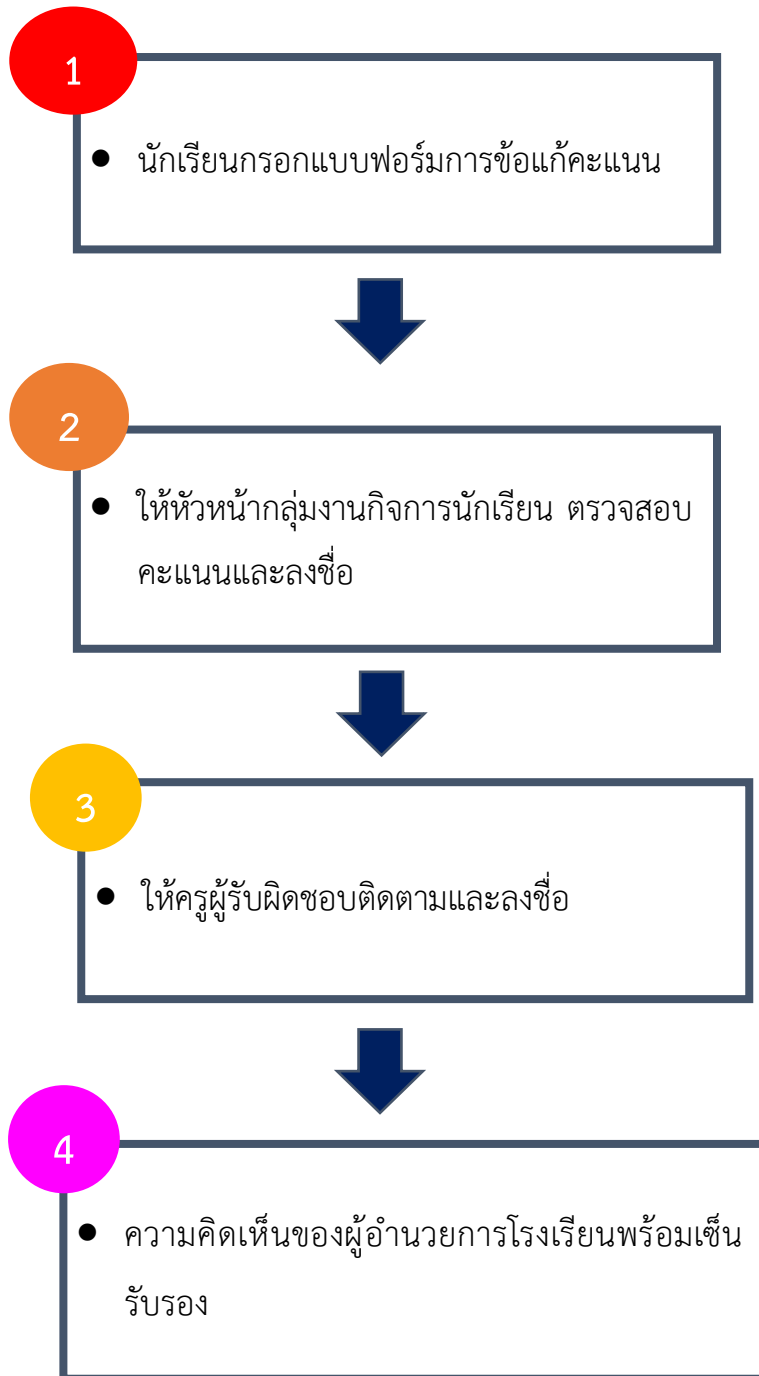


2

- ส่งให้ผู้อำนวยการโรงเรียน



## ขั้นตอนการดำเนินงานแบบคำร้องขอแก้ไขคะแนนพฤติกรรมนักเรียน







## ขั้นตอนการดำเนินงานใบลา

1

- ให้นักเรียนกรอกแบบฟอร์มพร้อมลงชื่อขอ  
อนุญาต



2

- ให้ผู้ปกครองเซ็นรับรอง



3

- ส่งมอบครูที่ปรึกษาที่ปรึกษาดำเนินการ



## ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน

1

- ให้นักเรียนกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำรถจักรยานยนต์มาโรงเรียน



2

- พร้อมเซ็นยินยอม



3

- ให้ผู้ปกครองเซ็นรับทราบ



# ขั้นตอนการจัดจ้าง

1

• เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ต้องการใช้พัสดุผู้ให้บริการ (นักเรียน/ผู้ปกครอง)

2

• บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง ระบุลักษณะราคา ที่สืบทราบและให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามเห็นชอบ

3

• เสนอกลุ่มแผนงานสรุปยอดเงินคงเหลือ ลงนาม เสนอเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน

4

• เสนองานพัสดูลงเลขที่รายงานขอซื้อ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม

8

• เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงทะเบียนคุมซ่อมครุภัณฑ์

7

• คณะกรรมการตรวจรับลงนามส่งมอบ ให้พัสดุ

6

• คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม สาระฯ และพัสดุกกลางดำเนินการจัดจ้าง

5

• เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ



# ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ

1

• เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ต้องการใช้พัสดุ

2

• บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ ระบุลักษณะราคา ที่ สืบทราบและให้หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน ลงนามเห็นชอบ

3

• เสนอกฎหมายงานสรุปยอดเงินคงเหลือ ลงนาม เสนอเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน

4

• เสนองานพัสดุลงเลขที่รายงานขอซื้อ ส่งให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

5

• เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

9

• หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามใบเบิก พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามรับพัสดุ

8

• เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานลงบัญชี

7

• คณะกรรมการตรวจรับลงนามส่งมอบให้พัสดุ

6

• คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุกฎหมาย สาระฯ และพัสดุกกลางดำเนินการจัดซื้อ



# ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่

1

- ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบถามห้องว่าง โดยระบุรายละเอียด วัน เวลาที่ใช้ห้อง ลักษณะงานที่ใช้ จำนวนผู้ใช้ และอุปกรณ์ที่ขอใช้



2

- เขียนแบบบันทึกขอใช้อาคารและสถานที่ (ขอรับได้ที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคล)



3

- ยื่นแบบบันทึกขอใช้อาคารและสถานที่ ณ โต๊ะงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ



4

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกขอใช้อาคารและสถานที่



5

- เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา



6

- ส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ขอใช้



7

- ผู้จัดห้องและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



8

- ควบคุมการใช้อาคารและสถานที่ตามคำขอ



# ขั้นตอนการขอยืมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยี

1

ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

2

เขียนแบบบันทึกขอยืมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์ (ขอรับได้ที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคล)

3

ยื่นแบบบันทึกขอยืมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์ ณ ห้องธุรการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4

ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกขอยืมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์

5

เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

6

ส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ขอใช้

10

รับส่งมอบคืน เครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์โดยตรวจสอบความสมบูรณ์ของเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์โดยละเอียดก่อนรับคืน หากพบว่าชำรุดหรือเสียหายจะต้องรายงาน หรือซื้อคืนตามเหมาะสมให้กับผู้ขอใช้งาน

9

ติดตามการใช้งานเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้ขอใช้งาน

8

ส่งมอบเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้ขอใช้งาน พร้อมแนะนำวิธีการใช้งาน

7

จัดเตรียมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์