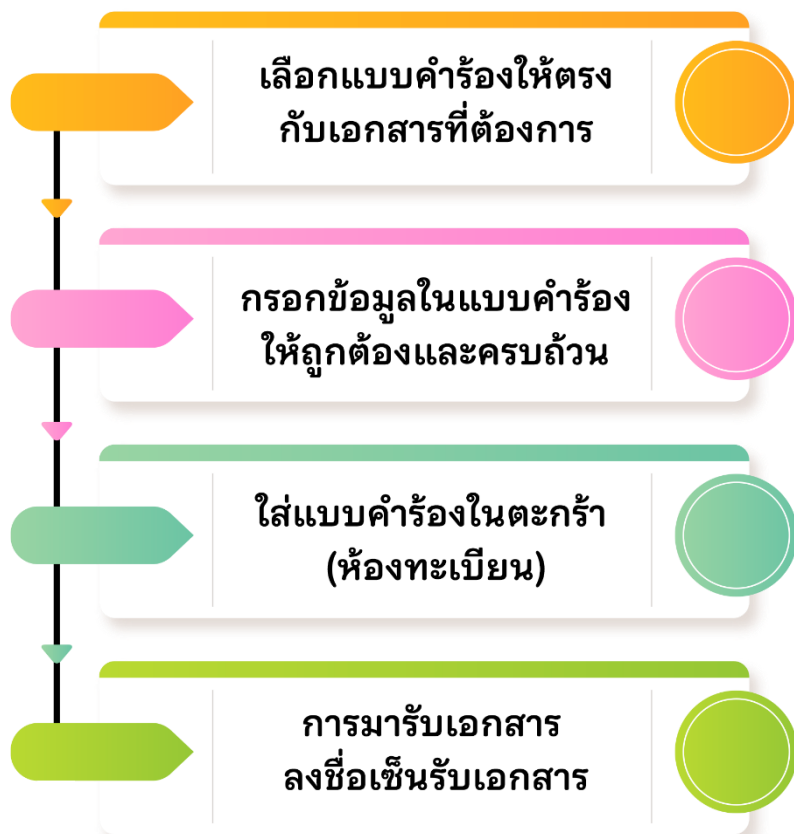


ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

แนวปฏิบัติการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา



หมายเหตุ : การบริการเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : หัวหน้างานทะเบียน

การขอรับเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน

ประเภทเอกสาร	เวลาที่ยื่นคำร้อง	เวลาที่ได้รับเอกสาร	หมายเหตุ
นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่			
เอกสาร ปพ.๑	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.	อาจใช้เวลา ๒ วันหลังจากวันที่ยื่นใบคำร้องในกรณีที่จำเป็น
เอกสาร ปพ.๖	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น.	อาจใช้เวลา ๒ วันหลังจากวันที่ยื่นใบคำร้องในกรณีที่จำเป็น
เอกสาร ปพ.๗	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น.	อาจใช้เวลา ๓ วันหลังจากวันที่ยื่นใบคำร้องในกรณีที่จำเป็น
เอกสาร Transcript	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น.	อาจใช้เวลา ๓ วันหลังจากวันที่ยื่นใบคำร้องในกรณีที่จำเป็น
นักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว			
เอกสาร ปพ.๑	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น.	อาจใช้เวลา ๓ วันหลังจากวันที่ยื่นใบคำร้องในกรณีที่จำเป็น
ใบแทนประกาศนียบัตร	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	วันถัดไป ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น.	อาจใช้เวลา ๓ วันหลังจากวันที่ยื่นใบคำร้องในกรณีที่จำเป็น

แนวปฏิบัติในการเลือกรายวิชาเพิ่มเติม



1



นักเรียนทุกคนต้องเรียนรายวิชาเพิ่มเติม
ตามโครงสร้างการเรียนรู้ที่กำหนด

แจกเอกสารรายวิชาเพิ่มเติมที่จะเปิดใน
ภาคเรียนหน้า ให้นักเรียนได้ศึกษา เลือก
ตามความถนัดและสนใจ

2



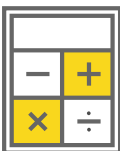
3



ให้นักเรียนเลือกรายวิชาเพิ่มเติม และสมัคร
รายวิชาเรียนเพิ่มเติม ตามลำดับความต้องการ

นักเรียนทุกคนจะต้องได้เลือกเรียนครบตาม
โครงสร้างที่กำหนด

4



5



ทางโรงเรียนจะเปิดโอกาสให้นักเรียนเปลี่ยนแปลง
รายวิชาเพิ่มเติมได้ ภายในสองสัปดาห์แรก
หลังจากโรงเรียนเปิดเรียนแล้วเท่านั้น

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : หัวหน้างานหลักสูตร

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คู่มือการขอใช้บริการรถส่วนกลาง



หมายเหตุ : การให้บริการรถส่วนกลาง ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : หัวหน้างานยานยนต์

คู่มือการขอใช้ห้องประชุม



1



กรอกข้อมูลผ่านระบบการจองห้องประชุม

เจ้าหน้าที่สำนักงานเสนอขออนุญาต
ตามลำดับ

2



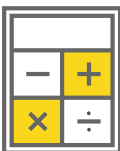
3



เจ้าหน้าที่สำนักงานแจ้งผลการขอใช้บริการห้อง
ประชุม

ผู้ขอใช้บริการประสานวัน เวลา และวัสดุ/
อุปกรณ์ที่ใช้กับผู้ดูแลห้องประชุมล่วงหน้า
๑ วันทำการ

4



5



ผู้ดูแลห้องประชุมให้บริการตามวัน เวลาที่กำหนด

หมายเหตุ : การให้บริการห้องประชุม ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : หัวหน้างานอาคารสถานที่ และหัวหน้าโสตทัศนูปกรณ์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

แนวปฏิบัติในการรับบริการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. การแต่งกาย นักเรียนปัจจุบันแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลศึกษาของโรงเรียน ที่ถูกต้องเรียบร้อย ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
๒. ผู้ปกครองนักเรียนต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรแสดงตัวตนที่รัฐออกให้ เช่น ใบขับขี่ บัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นต้น มาแสดงด้วยทุกครั้ง
๓. การขอรับเอกสาร หรือขอข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยนักเรียน ต้องยื่นคำร้องขอไว้ แล้วสามารถรับเอกสารหลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วัน ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเองได้ ต้องให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

การติดต่อกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

เวลาติดต่อฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ช่วงปิดภาคเรียน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

การขอใบรับรองความประพฤติของนักเรียน



ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : หัวหน้าฝ่ายงานกิจการนักเรียน

การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน

01

ผู้ปกครองติดต่อที่ห้องกิจการนักเรียน

02

ครูที่อยู่ประจำสำนักงานกิจการนักเรียนติดต่อ
นักเรียนโดยผ่านครูผู้สอน

03

นักเรียนเขียนใบอนุญาตขออนอกนอกบริเวณ
โรงเรียน โดยครูที่อยู่ประจำสำนักงานกิจการ
นักเรียนเป็นผู้พิจารณา

04

นักเรียนนำใบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน
แสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : หัวหน้างานฝ่ายงานกิจการนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

01

ผู้ขอยื่นแบบใบเบิกค่ารักษาพยาบาล

02

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการ

03

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

04

ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านกรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบในการให้บริการ : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
