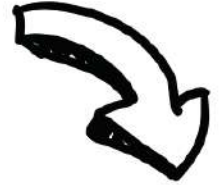


# ขั้นตอนการแก้ไข 0 ร มส และ มผ

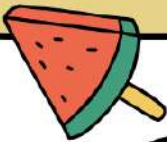
ประกาศผลสอบ แจ้งผลการเรียนนักเรียนที่ติด  
0 ร มส และ มผ จากครูที่ปรึกษา (1-2 วัน)



ประชุมผู้ปกครองนักเรียนที่ติด 0 ร มส และ มผ และให้  
นักเรียนเขียนคำร้องขอแก้ตัว(นญ.วท.18)  
(3-5 วัน)



ให้นักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียน (ครั้งที่ 1-2)  
โดยให้นักเรียนติดต่อครูผู้สอนเพื่อแก้ไขผลการเรียน  
(1 เดือน)



เมื่อนักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ครูผู้  
สอนสรุปผลในแบบ นญ.วท.20 นำส่งที่ห้องวัดผลและประเมินผล  
(3-5 วัน)



ทำงานวัดผลและประเมินผลสรุปผลการแก้ไขผลการเรียน  
และประกาศผลการแก้ไขผลการเรียน  
(7 วัน)



WALK IN รับส่งเอกสารเป็น "PAPER"  
ไม่มีค่าธรรมเนียม



\*\*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง\*\*  
ระเบียบว่าด้วยการวัดผล  
และประเมินผล พ.ศ.2551



# การดำเนินงานนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor) การประชุมการวางแผนการดำเนินงาน

1

## 1. ขั้นตอนการร่วมกันวางแผน (PLAN)

- 1.1 จัดทำโครงการกิจกรรมนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor)
- 1.2 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน



2

## 2. ขั้นตอนการร่วมกันปฏิบัติ (DO)

- 2.1 รับสมัครนักเรียนแกนนำนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา
- 2.2 ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ เทคนิค วิธีการให้คำปรึกษา
- 2.3 ครูแนะแนวและวิทยากรจัดกิจกรรม ให้ความรู้ฝึกปฏิบัติ ให้นักเรียนแกนนำนักเรียน
- 2.4 ดึงบุคลากรโรงเรียนเครือข่ายนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา



3

## 3. ขั้นตอนการร่วมกันประเมิน (CHECK)

- 3.1 ทำแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรมอบรมแกนนำนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา
- 3.2 สรุปกิจกรรมอบรมแกนนำนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา



4

## 4. ขั้นตอนการร่วมกันปรับปรุง (ACT)

- 4.1 ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามนำมาปรับปรุงแก้ไขในกิจกรรมปีถัดไป



\*\*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง\*\*

ระเบียบการจัดระบบงานแนะแนว และกิจกรรมในการแนะแนว  
ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน พ.ศ. 2548

\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียม\*\*





# การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน ในทะเบียนนักเรียน



1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน  
ที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐาน ได้แก่

- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร์  
ได้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



5 นาที



2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด  
หากถูกต้องจะถือว่าคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์



5 นาที



ในกรณีเป็นนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6  
ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้น  
ภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อส่งข้อมูลไปยัง สทศ.  
สำหรับใช้ในการสอบ O-NET

Walk in รับส่งเอกสารเป็น "Paper"  
ไม่มีค่าธรรมเนียม



\*\*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง\*\*  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

# การขอเอกสารทางการศึกษา

1

รับเอกสารคำร้องที่ห้องวิชาการและเขียนคำร้องเพื่อขอเอกสารประเภทที่ต้องการด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน

**5 นาที**

2

ยื่นคำร้องและแนบรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำหรับเอกสารที่ต้องติดรูป

**5 นาที**

3

งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูลและออกเอกสาร

**1-2 วัน**

4

นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเอกสาร

**10 นาที**

5

ติดต่อขอรับเอกสารที่ห้องวิชาการ

**5 นาที**

**WALK IN** รับส่งเอกสารเป็น "PAPER"

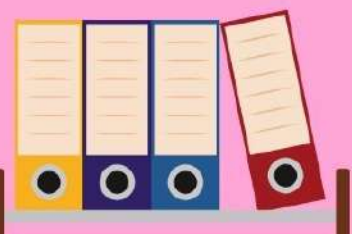
โดยรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการไม่นับวันหยุดราชการ  
(ไม่มีค่าธรรมเนียม)



Scan Me

\*\*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง\*\*

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526





# การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1 วัน

1

งานธุรการโรงเรียนรับหนังสือ  
ตรวจสอบคุณวุฒิจากหน่วยงาน  
ภายนอก ส่งต่อให้งานทะเบียน  
กลุ่มงานวิชาการ

20 นาที

2

งานทะเบียน  
ตรวจสอบเอกสาร

10 นาที

3

พบว่า "สำเร็จการศึกษา" จริง  
จัดพิมพ์หนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ  
นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

5 นาที

4

แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ  
ให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ

นำส่ง (EMS) / นำส่งไฟล์ระบบ ONLINE  
หรือ WALK IN รับส่งเอกสารเป็น "PAPER"  
ไม่มีค่าธรรมเนียม







# รับนักเรียน

1. จัดทำปฏิทินรับสมัครนักเรียน ให้สอดคล้องกับ ปฏิทินของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

2. จัดทำประกาศโรงเรียน เรื่องการรับสมัครนักเรียน

3. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ และแนวทางการศึกษาต่อ

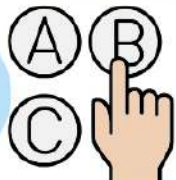
4. รับสมัครนักเรียนตามปฏิทิน

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

6. ดำเนินการสอบคัดห้อง

7. ประกาศรายชื่อนักเรียนแยกตามห้อง

8. มอบตัว เพื่อยืนยันการเข้าเรียน



ระเบียบกระทรวง  
ศึกษาธิการ  
เรื่อง การรับนักเรียน  
พ.ศ. 2548



โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา  
\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียม\*\*



# การรับ-ส่ง หนังสือราชการ กลุ่มงานวิชาการ



1. รับเอกสาร  
1 นาที

2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่ส่งมา  
และเอกสารประกอบอื่นๆ  
2 นาที



3. ร้องผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ  
พิจารณาผู้รับผิดชอบ  
10 นาที

4. สำเนาเอกสาร และส่งเรื่องให้  
กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้ที่รับผิดชอบ  
10 นาที



WALK IN รับส่งเอกสารเป็น "PAPER"  
ไม่มีค่าธรรมเนียม



**\*\*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง\*\***  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



# การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

## ขั้นตอนที่ 1

ผู้ปกครองและนักเรียน กรอกแบบฟอร์ม  
และยื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน  
พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว  
จำนวน 1 รูป และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**1 วัน**

## ขั้นตอนที่ 2

งานทะเบียนจัดเตรียมเอกสาร  
ประกอบการลาออก  
หรือย้ายโรงเรียน

**2 วัน**



## ขั้นตอนที่ 4

โรงเรียนติดต่อให้ผู้ปกครองมารับ  
เอกสารและหลักฐานประกอบ  
การขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน

**10 นาที**

## ขั้นตอนที่ 3

เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน  
เพื่อพิจารณา

**1-2 ชั่วโมง**

เอกสารที่จะได้รับ ได้แก่

- ปพ.1
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน  
(กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)



**Walk in** รับส่งเอกสารเป็น Paper  
**ไม่มีค่าธรรมเนียม**



**\*\*กฎหมายที่เกี่ยวข้อง\*\***  
**ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ**  
**ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535**

