

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



โรงเรียนบ้านหนองลุมพุก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต 3

ขั้นตอนการรับย้าย

ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้องล่วงหน้า ๓ วันทำการ

เทียบโครงสร้างรายวิชา

ผู้บริหารพิจารณา

แจ้งผลการรับย้ายให้ผู้ปกครอง

ให้ผู้ปกครองมารับแบบตอบรับ และนำไปลาออก
จากสถานศึกษาเก่า

รับมอบตัวนักเรียนย้ายเข้า

ขั้นตอนการขอรับ ปพ.๑,
ใบรับรองการเป็นนักเรียน

นักเรียน/ศิษย์เก่า ยื่นคำร้องล่วงหน้า ๓ วันทำการ

ศิษย์เก่า(วุฒิการศึกษาหาย)

นักเรียนปัจจุบัน

รูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว / ๒ นิ้ว (๒ รูป)

รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว (๒ รูป)

งานทะเบียนจัดทำ ปพ.๑ / ใบรับรองการเป็นนักเรียน

เสนอผู้บริหารลงนาม

นักเรียนรับหลักฐาน ปพ.๑ / ใบรับรองการเป็นนักเรียน

ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

รับหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษา
จากงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

จัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาลงนาม

ออกหนังสือรับรองผล
การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ส่งผลการตรวจสอบวุฒิผ่านทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

งานวัดผลดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่ผ่าน
การสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒

ประสานผู้ปกครองและครูที่ปรึกษา

นักเรียนรับใบลงทะเบียนเรียนซ้ำที่งานวัดผล

นักเรียนลงชื่อลงทะเบียนเรียนซ้ำ

นักเรียนติดต่อครูประจำวิชา

รับใบงาน, ส่งงาน, สอบตามที่ครูผู้สอนกำหนด

ครูประจำวิชาส่งผลการเรียนซ้ำ
และงานวัดผลประกาศให้นักเรียนทราบต่อไป

ขั้นตอนการแก้ ๐, ร , มส , มผ

สำรวจรายวิชาที่ติด ๐, ร, มส, มผ และรับใบคำร้องที่ห้องวิชาการ

เขียนใบคำร้องแล้วไปพบครูประจำวิชา เพื่อรับมอบหมายงาน

ยื่นใบคำร้องขอสอบแก้ตัวให้ครูที่ปรึกษาตรวจสอบ

ยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัวที่งานวัดผล

ขั้นตอนการย้ายออก

ยื่นคำร้องทำงานทะเบียน

งานทะเบียนจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

รับเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก

ขั้นตอนการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑

นักเรียนรับใบคำร้อง

นักเรียนกรอกชื่อ ชั้น เวลา และรายละเอียด

นำแบบคำร้องของสอบแก้ตัวไปพบครูประจำวิชา
เพื่อนัดหมายการซ่อมเสริม การสอบและให้ครูประจำวิชาลงชื่อ

เมื่อครูที่ปรึกษาลงชื่อแล้วให้นำแบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
ส่งทีมงานวัดผล

นักเรียนเข้าซ่อมเสริม หรือสอบตามกำหนดให้เสร็จสิ้น
ก่อนวันส่งผลการสอบแก้ตัว

งานวัดผลประกาศผลการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑
ตามกำหนดของปฏิทินวิชาการ

ขั้นตอนการจัดตารางเรียน ตารางสอน

ประชุมคณะทำงานจัดตารางสอน

ส่งแบบฟอร์ม ตารางมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สอน
ให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

คณะทำงานจัดตารางสอน ตามตารางมอบหมาย
ปฏิบัติหน้าที่สอน ในโปรแกรมจัดตารางสอน

คณะทำงานตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม

พิมพ์ตารางสอนแจกครูและนักเรียน

คณะทำงานจัดทำคำสั่งมอบหมายปฏิบัติหน้าที่สอน
เสนอผู้บริหารลงนาม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

รับหนังสือจากงานธุรการกลาง (งานธุรการโรงเรียน)

แยกประเภทหนังสือ

หนังสือภายนอก

จัดลำดับชั้นความเร็วของหนังสือ

ลงรับในทะเบียนรับหนังสือ

ทำสำเนาหนังสือรับ และนำต้นเรื่องแจ้ง
เจ้าของเรื่อง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร

หนังสือภายใน

เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ส่งงานสารบรรณกลางเพื่อเสนอผู้อำนวยการ

รับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง
พร้อมทำสำเนา และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง/
เจ้าของเรื่อง

เก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร