



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

ที่ /2566

วันที่ 4 สิงหาคม 2566

เรื่อง รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดและบุคคลภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2566

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

ตามที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้ให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อขอรับบริการนั้น

ในการนี้โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ จึงขอสรุปสถิติผู้มาขอรับบริการตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2566 รายละเอียดดังแนบ

เรื่องการให้บริการ	จำนวนผู้ขอรับบริการ
1. นักเรียนย้ายเข้า-ย้ายออก	12
2. การรับนักเรียน	8
3. การจำหน่ายนักเรียน	13
4. ข้อมูลนักเรียน	0
5. การขออนุญาตไปราชการ	3
6. หนังสือลงรับ	965
7. หนังสือส่ง	203
8. หนังสือรับรอง	0
9. การขอใช้ห้องประชุม	-
10. ขอศึกษาดูงานในโรงเรียน	-
11. ขอตรวจสอบวุฒิ	-

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ

(นางเกษณี บำรุงบ้านท่อม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ

สรุปรายงานการให้บริการ

โรงเรียนไตรมิตรวิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

ที่	เรื่อง/ภาระ/หน้าที่การ ให้บริการ	จำนวนการให้บริการ (ครั้ง)										
		ตค 65	พย 65	ธค 65	มค 66	กพ 66	มีค 66	เมย 66	พค 66	มิย 66	กค 66	สค 66
1	นักเรียนย้ายเข้า-ย้ายออก	0	0	0	0	0	0	0	8	4	0	0
2	การรับนักเรียน	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
3	การจำหน่ายนักเรียน	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0
4	ข้อมูลนักเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	การขออนุญาตไปราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0
6	หนังสือลงรับ	48	85	112	68	115	92	46	67	106	159	67
7	หนังสือส่ง	6	19	21	26	15	29	7	24	26	12	18
8	หนังสือรับรอง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	การขอใช้ห้องประชุม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	ขอศึกษาดูงานในโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	ขอตรวจสอบวุฒิ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม		54	104	133	94	130	134	53	107	137	173	85

แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

การขอใบรับรองการผลศึกษา (ปพ.7)

- 1.นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3.ถ้าเป็นใบรับรองที่ต้องรับรองความประพฤติ นักเรียนต้องนำ ใบคำร้องไปให้ครูที่ปรึกษา รับรอง ความ

ประพฤติก่อน

- 4.รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
- 5.มารับใบรับรองได้หลังส่งคำร้อง 3 วัน

การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ครั้งแรก

- 1.ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอ ปพ.1
- 2.ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายวิชาการ
- 3.ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (3 รูป)
- 4.รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน

การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีทำหาย

- 1.ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอ ปพ.1
- 2.สำเนาใบแจ้งความใบ ปพ.1 หาย
- 3.ส่งรูปถ่ายปัจจุบัน สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
- 4.จ่ายค่าธรรมเนียม 100 บาท
- 5.รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน

การลาออก

- 1.ผู้ปกครอง/นักเรียนเขียนคำร้องขอลาออก และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน
- 2.ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับทางฝ่ายวิชาการ
- 3.ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
- 4.รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน



การรับนักเรียน



STEP
01

รับสมัคร
และตรวจสอบเอกสาร



ประกาศผลการสมัคร

STEP
02



ทดสอบ / สัมภาษณ์

STEP
03

ประกาศผลนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือก



STEP
04

รายงานตัวนักเรียน



STEP
05

มอบตัวนักเรียน

STEP
06

ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชิตชนก หล้าทู
นางสาวภาวิณี ศรีวิชา



การย้ายเข้าเรียน



STEP
01

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบคุณสมบัติ

STEP
02



เสนอคณะกรรมการ
พิจารณา

STEP
03



จัดทำหนังสือ

STEP
04



ดำเนินการมอบตัว

STEP
05

รวมระยะเวลา 5 วัน



ผู้รับผิดชอบ นางสาวชิตชนก หล้าทุ
นางสาวภาวิณี ศรีวิชา



การย้ายออก



STEP
01

ยื่นคำร้อง



จัดทำเอกสาร หลักฐาน
ประกอบการย้ายออก

STEP
02

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณา



STEP
03

รับเอกสาร หลักฐาน
ประกอบการย้ายออก



STEP
04

รวมระยะเวลา 5 วัน



ผู้รับผิดชอบ นางสาวชิตชนก หล้าทู
นางสาวภาวิณี ศรีวิชา



การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีจบการศึกษา)



STEP
01

ยื่นคำร้อง
(ยื่นคำร้องล่วงหน้า 1 วัน)



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง
และเอกสารประกอบ

STEP
02



STEP
03

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร
ตามที่ร้องขอ



จัดทำใบแทนเอกสาร
ทางการเรียน

STEP
04



STEP
05

ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม



รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน



ผู้รับผิดชอบ นางสาวชิดชนก หล้าทุ
นางสาวอรุณญา แก่นจันทร์

