



คู่มือการให้บริการขอ เอกสารทางวิชาการ

ปีการศึกษา 2567

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนระโนดวิทยา

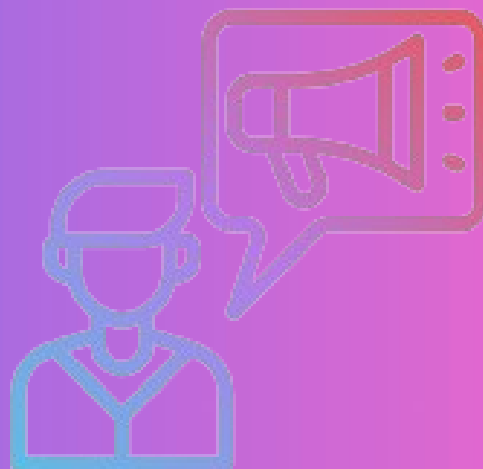
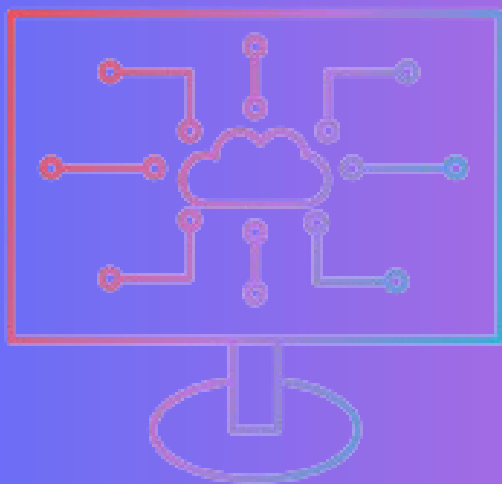
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานັนพื้นฐำน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ฝ่ายบริหารวิชาการมีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภารกิจและเป้าหมายของฝ่ายบริหารวิชาการโดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับประกอบด้วย แนวคิดวัตถุประสงค์ ขอบข่ายงาน โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ การปฏิบัติงานตามหน้าที่และคำสั่งการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณท่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารวิชาการไว้ ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โรงเรียนระโนดวิทยา



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิด	1
วัตถุประสงค์	1
โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ	2
แนวปฏิบัติการขอรับบริการเอกสารทางการศึกษา	4
การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา(ฉบับจริง)	6
การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา(กรณีสูญหายหรือชำรุด)	7
การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน	8
การพักการเรียน	9
การขอลาออก	10
การขอย้ายสถานศึกษา	11
ช่องทางการติดต่อฝ่ายบริหารวิชาการ	12

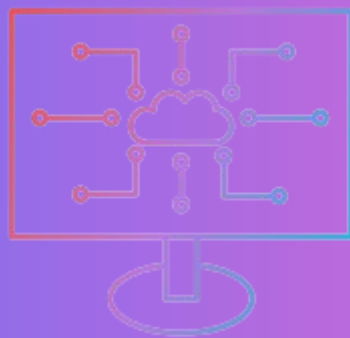


แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานหลัก หรือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษา ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วม จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็ปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนา หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งการวัดปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนา คุณภาพนักเรียนชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการ ของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษา การประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงาน ภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชนท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เพื่อให้สถานศึกษาประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุมองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง



โครงสร้างบุคลากรฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา



นางสาวปริยานุช วรเดช

รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารวิชาการ



นายพิพากษา บุญฤทธิ์

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ



นายสุวิมล จันทรรงค์

หัวหน้างานรับนักเรียน



นางอัสนะ ชุมรูกทอง

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน



นายพงศ์ธร จันทรศรี

หัวหน้างานวัดผลและ
ประเมินผลการจัดการศึกษา



นางสาวสุพิศ ปานรังษี

งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน



นางจารุภรณ์ วัฒนกุล

หัวหน้างานแนะแนว



นางดวงฤทัย นวลทอง

หัวหน้างานจัดทำตารางสอน



นางลำยอง ณะพิทักษ์

หัวหน้างานหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ



นางรลิตา ศิริनुพงศ์

หัวหน้างานห้องออดิเรียะ



นางสาวสุติมา พรหมเมศรี

หัวหน้างานวิจัยทางการศึกษา
และงานการศึกษาค้นคว้าอิสระ



นายบดินทร์ภัทร์ เตียววาทินชัย

หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์



นางวณิดา เหลืองจินดา

หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
สองภาษา



นายอำพล บัวสม

หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
กีฬา



นางสาวศิริลักษณ์ เกียรติวัน

หัวหน้างานสารสนเทศ
ฝ่ายบริหารวิชาการ



นายชากซ์ โชคสุขนิรันดร์

หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์



นางสาวนุชกร กิมเล้ง

งานห้องสมุด



นายคุณานนท์ รัตนบุรี

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



นายอภิรักษ์ อินทรสวัสดิ์

หัวหน้างานจัดเก็บข้อมูล
รายบุคคล(DMC)



นางสาวสายสิทธิ์จณี ศรีสมโภชน์

หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา



นางสาวนิชกานต์ เบ็ญไธ้

หัวหน้างานขับเคลื่อนชุมชน
แห่งการเรียนรู้ PLC



แนวปฏิบัติการขอรับบริการเอกสารทางการศึกษา ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนระโนดวิทยา

1) นางสาวอัสนะ	ชุมภูทอง	ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน
2) นายเกียรติศักดิ์	ราชเมืองฝาง	ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน ม.ต้น
3) นายอนุวัฒน์	ศิริวัฒน์	ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน ม.ต้น
4) นางสาวจุฑาพร	แก้วขาว	ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน ม.ปลาย
5) นางสาวชญาพัฒน์	เนื่องนำ	ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน ม.ปลาย
6) นางสาวศิริมา	เถาถวิล	ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน ม.ปลาย

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
2. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
4. ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
5. จัดทำ ตรวจสอบ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
6. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
7. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
9. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
10. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาและที่กำลังศึกษา
6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
8. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
10. ตรวจสอบกลุ่มการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
11. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
12. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
13. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่อกับงานทะเบียน

- สำหรับนักเรียน
วันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- สำหรับผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป
วันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- การขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ,ผลการเรียนรายภาคเรียน (ปพ.6) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
 1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
 2. กรอกใบคำร้องขอเอกสารการเรียนเพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ,ผลการเรียนรายภาคเรียน (ปพ.6)และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) หรือ Transcript
 3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว ครึ่ง ไม่รวมกรอบ) จำนวน 2 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
 4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนั้รับเอกสาร (นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง)



การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

ระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ,ผลการเรียนรายภาคเรียน (ปพ.6) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

กรอกใบคำร้องขอเอกสารการเรียนเพื่อขอ
ระเบียบผลการเรียน (ปพ.1)
ผลการเรียนรายภาคเรียน (ปพ.6)
ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
Transcript

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.(1 นิ้ว ครึ่ง ไม่รวมกรอบ)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร

- กรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด
- 1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ
- 2. กรอกใบคำร้องขอเอกสารการเรียนเพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว ครึ่ง ไม่รวมกรอบ) จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อชุดสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ ไม่เป็นรูปโพลาไรด์ รูปถ่ายสตูดิโอ หรือภาพสแกน และไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) สูญหาย
- 4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อรับเอกสาร

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

กรณีที่ ใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) หาย หรือชำรุด

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ

กรอกใบคำร้องขอเอกสารเพื่อขอ
ระเบียนผลการเรียน (ปพ.1)
ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ปีการศึกษาที่จบ

2547 ขึ้นไป

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่าย
ขนาด 3x4 ซม.(1 นิ้ว ครึ่ง ไม่รวมกรอบ)
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ)

ตั้งแต่ 2547 ลงมา

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนั้รับเอกสาร

หมายเหตุ ศิษย์เก่าที่จบตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 ลงมา ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่า การยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

ยื่นใบคำร้องพร้อม

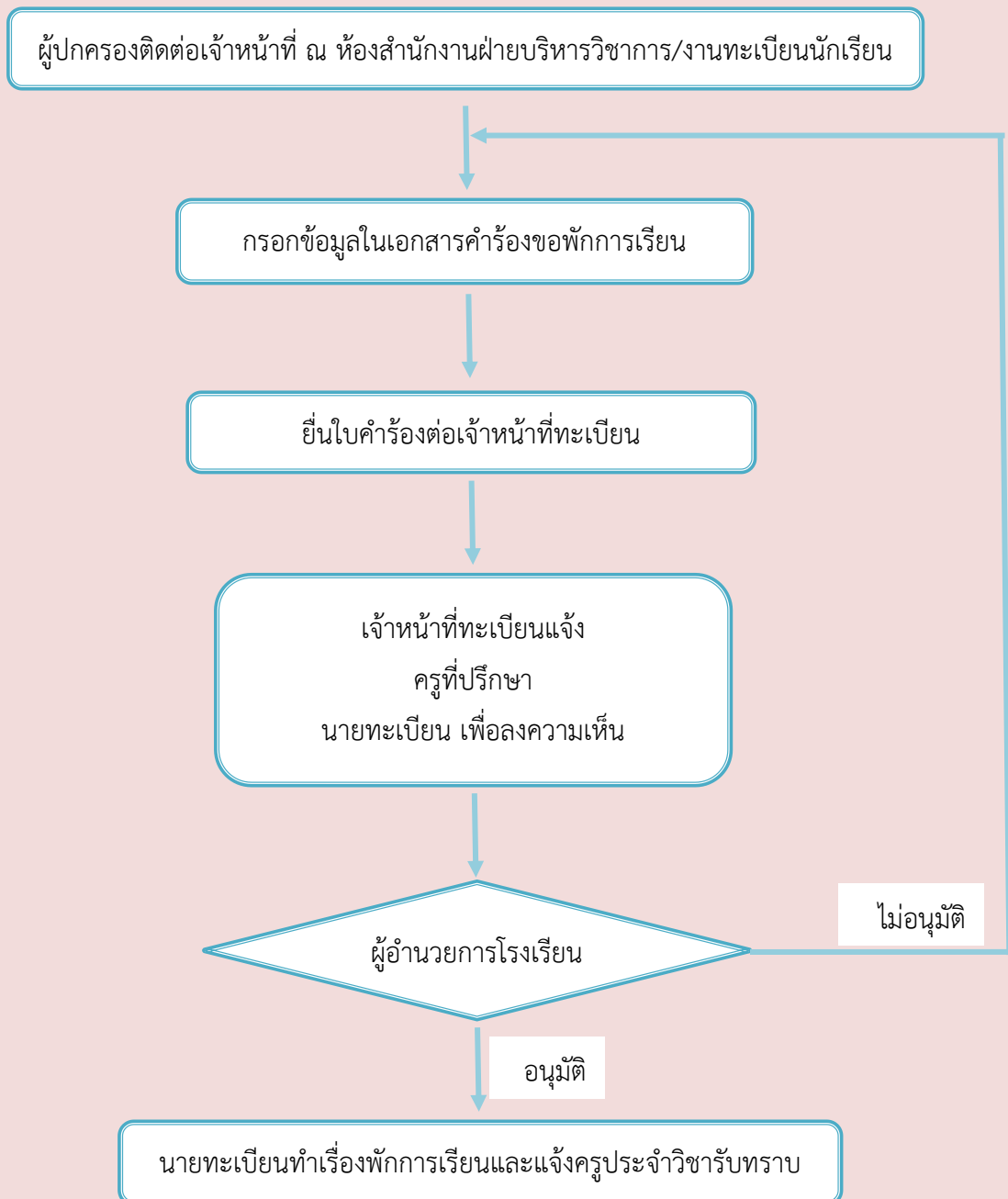
-ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
-สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้
แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการแก้ไขตามใบคำร้อง

การพักการเรียน

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอพักการเรียน
3. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. ให้มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าเรียนตามวัน เวลา ที่โรงเรียนนัดหมาย มิฉะนั้นจะตัดสิทธิ์การเข้าเรียนในปีการศึกษาใหม่

ขอพักการเรียน



การขอลาออก

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก
3. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
4. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 1 – 3 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว ครึ่ง ไม่รวมกรอบ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน) จำนวน 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

การขอลาออก

ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก

ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
และเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ไม่ผ่าน

นำใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3x4 ซม.(1 นิ้ว ครึ่ง ไม่รวมกรอบ)
สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

นายทะเบียนทำเรื่องลาออกและแจ้งครูประจำวิชารับทราบ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อมารับเอกสาร

การขอย้ายสถานศึกษา

11

ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียน

ผู้ปกครองนำทะเบียนผลการเรียน
(ปพ.1) ฉบับสำเนา ไปติดต่อโรงเรียน

ไม่รับ

รับ

ถ้าโรงเรียนปลายทางรับย้ายให้ขอหนังสือการขอรับเข้าเรียนจากโรงเรียนปลายทาง
และนำมาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออกและย้ายสถานศึกษา

ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
และเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ไม่ผ่าน

นำใบคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว ครึ่ง ไม่รวมกรอบ)
สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

นายทะเบียนทำเรื่องลาออกและแจ้งครูประจำวิชารับทราบ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อมารับเอกสาร

การขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. ผู้ปกครองนำระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเนาไปติดต่อโรงเรียนปลายทาง
3. ถ้าโรงเรียนปลายทางรับย้ายให้ขอหนังสือการขอรับเข้าเรียนจากโรงเรียนปลายทางและนำมาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน เพื่อทำเรื่องขอย้ายสถานศึกษา
4. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก และขอย้ายสถานศึกษา
5. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
6. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 5 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว ครึ่ง ไม่รวมกรอบ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน) จำนวน 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
7. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อผู้ปกครองรับเอกสาร

ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายบริหารวิชาการ
โทร. 074-391017 ต่อ 113 , 114
โทรสาร 074-392455
E-Mail : ranotvittaya@gmail.com

