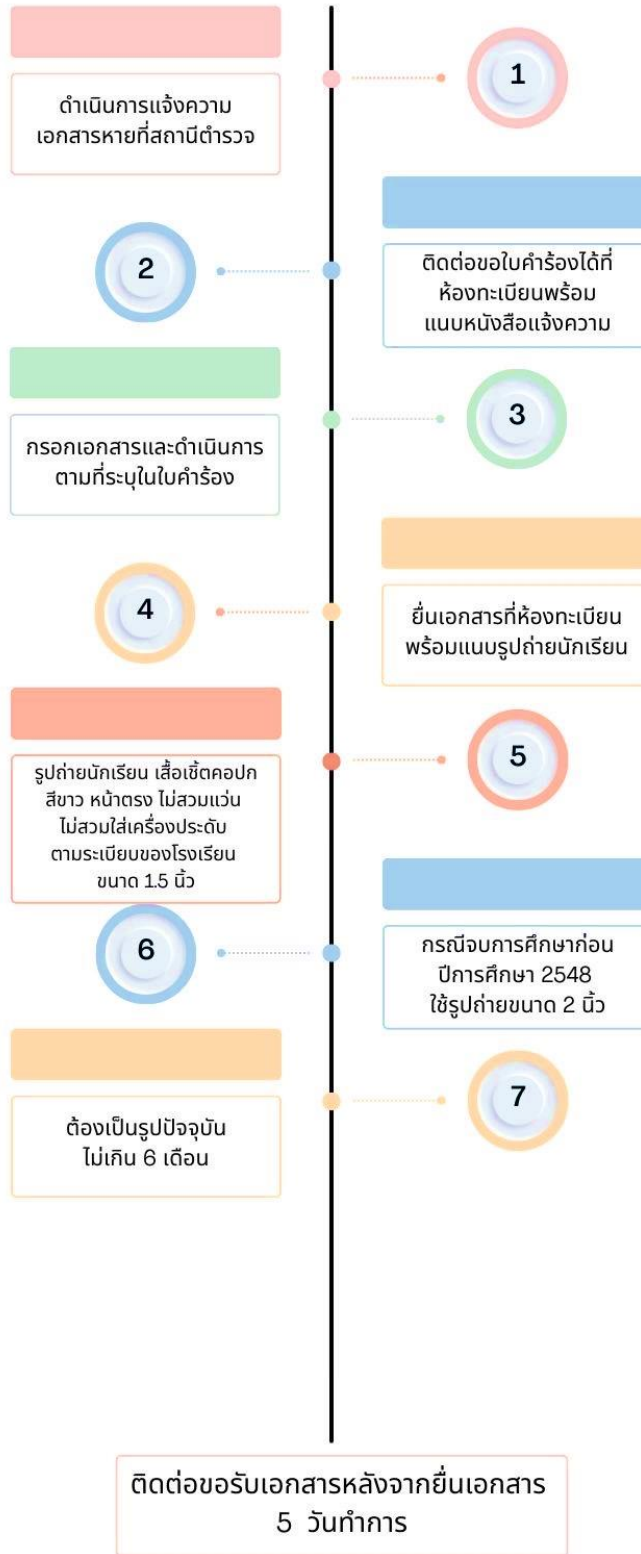


โรงเรียนบึงมะลูวิทยา

การขอวุฒิการศึกษา (กรณีสูญหาย)



การขอหลักฐานทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอเอกสาร ป.พ 1 ปพ.7



1

กรอกแบบฟอร์ม (ปพ.1)

1. เขียนใบคำร้อง ที่ห้องวิชาการ
2. เตรียม รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว (จำนวนตาม ปพ. 1 ที่ต้องการ) (เอกสารอยู่ในลิ้นชักสีดาชั้นที่ 1)

2

กรอกแบบฟอร์ม (ปพ.7)

1. เขียนใบคำร้อง ที่ห้องวิชาการ
2. เตรียม รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว (จำนวนตาม ปพ. 7 ที่ต้องการ) (เอกสารอยู่ในลิ้นชักสีดาชั้นที่ 1)



3

ยื่นแบบฟอร์ม

ยื่นแบบฟอร์ม + รูปถ่าย
ที่งานทะเบียน
(ใส่ตะกร้าสีขาว)



4

กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล

แนบเอกสาร ดังนี้

1. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน (ที่เปลี่ยนชื่อแล้ว)




5

ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรุณาขอเอกสารก่อนล่วงหน้า
อย่างน้อย 3 วัน





6 ขั้นตอน การขอรับคำปรึกษา งานแนะแนว โรงเรียนบึงมะลูวิทยา

1

รับเคส

จากนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา
หรือครูที่ปรึกษา และ
นักเรียนขอรับคำปรึกษาเอง

4

**การสำรวจและ
ทำความเข้าใจ**

2

สร้างสัมพันธภาพ

เพื่อให้ผู้รับบริการเกิด
ความไว้วางใจ

5

**การวางแผน
แก้ไขปัญหา**

3

ตกลงบริการ

เพื่อให้ผู้รับบริการทราบ
ข้อตกลงและเข้าใจตรงกัน

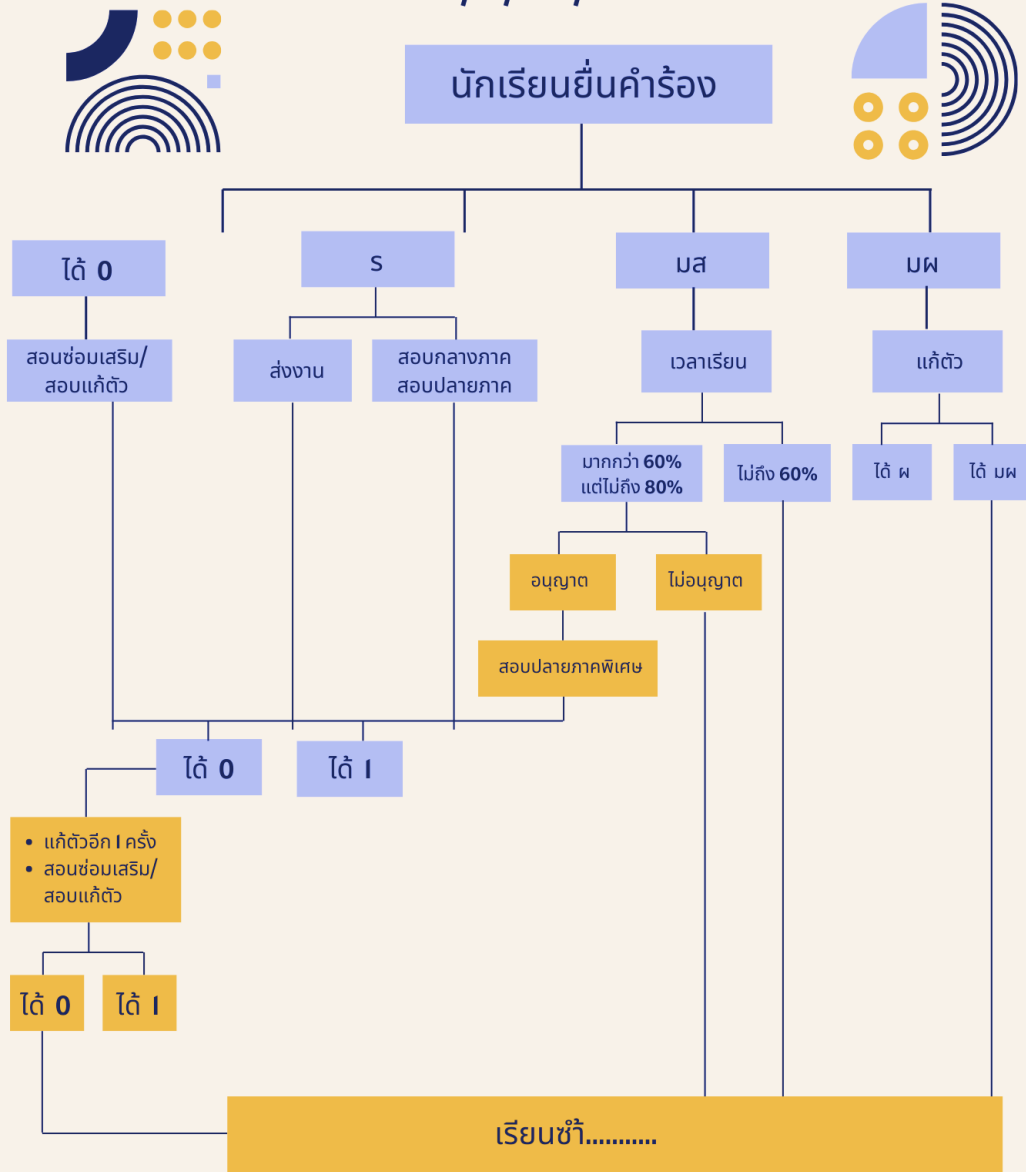
6

**การยุติ
การให้คำปรึกษา**

ระบบงานวัดผลประเมินผล

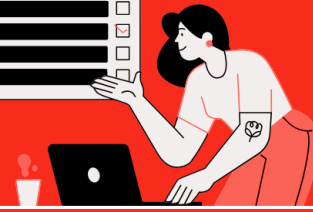
การแก้ไขผลการเรียน

๐, ร, มส, มพ



**งานวัดผลแก้ไขผลการเรียนให้นักเรียนหลังครูผู้สอนส่งผลการเรียนสอบแก้ภายใน 30 วัน

ระบบคุณภาพ การวัดผลประเมินผล



กลุ่มบริหารงานวิชาการ



ผู้สอน

- กำหนดการจัดการเรียนรู้และเกณฑ์การวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์ความถนัดทางวิชาการของผู้เรียนรายบุคคล
- แผนการจัดการเรียนรู้ Active Learning



- สอบวัดผลกลางภาค
 - สอบในตาราง
 - สอบนอกตาราง
 - สอบปฏิบัติ



- บันทึกหลังแผนการจัดการเรียนรู้
- PLC
- วิจัย



- สอนซ่อมเสริมระหว่างทาง



- สำนวนนักเรียนมีแนวโน้มไม่มีสิทธิ์สอบ (มส)
- เรียนเสริมเพิ่มเวลาเรียน



- ประกาศรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ (มส)
- เรียนเสริมเพิ่มเวลาเรียน



- สอบวัดผลปลายภาค
 - สอบในตาราง
 - สอบนอกตาราง
 - สอบปฏิบัติ



ตัดสินผลการเรียน



- 0 ส มส. มพ.
- ได้เกรด 1-4



นักเรียน

- นักเรียนยื่นคำร้อง แก่ 0 ส มส. มพ. ตามระบบวัดผล

ขั้นตอน

การขอใบรับรองเงินเดือน

1

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
“ขอใบรับรองเงินเดือน”



2

ยื่นคำขอใบรับรองเงินเดือน

ไม่ผ่าน

3

เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน

ผ่าน

4

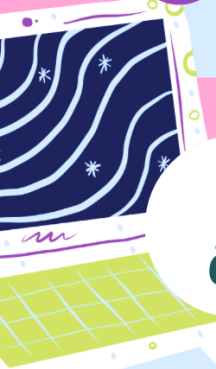
เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองเงินเดือน

5

เสนอผู้บริหารลงนาม

6

ผู้ยื่นคำขอ
ติดต่อขอรับใบรับรองเงินเดือน



ขั้นตอน

การขอรับใบรับรองความประพฤติ



1

ผู้ใช้บริการ นักเรียนหรือผู้ปกครอง แจ้งความประสงค์ กรอกรายละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ยื่นคำร้อง ณ ห้องกิจการนักเรียน (3 นาที)



2

ครูงานกิจการนักเรียนตรวจสอบ คุณสมบัติ / ความประพฤติ (2 นาที)



3

ครูงานกิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้องและตรวจสอบรูปถ่าย ความถูกต้องของ เอกสารทั้งหมด (2 นาที)



4

จัดทำใบรับรองความประพฤติ พร้อมติดรูปถ่ายเสนอ หัวหน้างานกิจการนักเรียนและผู้บริหารลงนาม (10 นาที)



5

ประทับตราโรงเรียน (1 นาที)



6

ผู้รับบริการ นักเรียน / ผู้ปกครอง ตรวจสอบความถูกต้อง ติดต่อรับเอกสาร ภายในวันทำการ 3 วัน



7

สิ้นสุดการให้บริการ

ไม่ผ่าน

ผ่าน

