



# คู่มือการให้บริการ Servicemind กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนพระแสงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

Academic  
Department

## คำนำ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการของโรงเรียนพระแสงวิทยา สนับสนุนการเรียนการสอนโดย ให้บริการแก่ ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากร โรงเรียนพระแสงวิทยา เป็นจำนวนมาก จึงได้พัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการให้มี Service mind เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ในคุณภาพในการให้บริการ ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานและโรงเรียนพระแสงวิทยา

เพื่อให้ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการรับบริการ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการของโรงเรียนพระแสงวิทยา และกระบวนการในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทั้งเทคนิคการให้บริการแบบ Service mind จึงจัดทำคู่มือการให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และการให้บริการซึ่งทำให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วและชัดเจน

คู่มือการให้บริการ Service mind เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียนพระแสงวิทยา และพัฒนาคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้นไป

### ส่วนที่ 1

#### บทนำ

#### 1.1 หลักการและเหตุผล

ฝ่ายบริหารงานวิชาการของโรงเรียนพระแสงวิทยา สนับสนุนการเรียนการสอนโดย ให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากร โรงเรียนพระแสงวิทยา เป็นจำนวนมาก จึงได้พัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการให้มี Service mind เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ในคุณภาพในการให้บริการ ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานและโรงเรียนพระแสงวิทยา จึงจัดทำคู่มือการให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และการให้บริการซึ่งทำให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และชัดเจน

คู่มือการให้บริการ Service mind เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารวิชาการของโรงเรียนพระแสงวิทยา และพัฒนาคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้นไป

## ส่วนที่ 2

## เทคนิคการให้บริการแบบService Mind



แผนภาพ : เทคนิคการให้บริการแบบService Mind

## เทคนิคการให้บริการแบบ Service Mind

## 1. ปรับปรุงและศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ และขั้นตอนการให้บริการ

1.1 ผู้ให้บริการควรปรับปรุงและศึกษาความต้องการของผู้รับบริการการให้บริการอยู่ตลอดเวลาการบริการมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

1.2 ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง จัดเจนในเรื่องที่จะให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างระเบียบเรียบร้อย ตามระบบและขั้นตอน เพื่อให้งานเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

## 2. ต้อนรับด้วยความจริงใจและเป็นกันเอง

2.1 ต้อนรับ ผู้ให้บริการต้องต้อนรับด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาทักทาย แสดงออกถึงความจริงใจต่อผู้มารับบริการ

2.2 สร้างความเป็นกันเอง เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความอุ่นใจ แสดงความเป็นมิตร โดยแสดงออกทางสีหน้า แววตา กิริยาท่าทาง หรือน้ำเสียงที่สุภาพ มีหางเสียง การพูดจาชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ และไม่เร็วหรือรัวจนเกินไปจนผู้รับบริการไม่สามารถสื่อสารกับผู้ให้บริการได้

2.3 เป็นคนที่รักในงานบริการ ผู้ให้บริการจะมีความเข้าใจ และให้ความสำคัญต่อผู้รับบริการ กระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้รับบริการ รู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

### 3. เน้นการรับฟังและค้นหาความต้องการ

3.1 เน้นการรับฟังผู้ให้บริการควรตั้งใจฟังด้วยความอดทนขณะที่ผู้รับบริการพูดไม่ควรแสดงอาการพอใจออกมา ควรสบตากับผู้รับบริการเป็นระยะ ๆ พร้อมแสดงกิริยาตอบรับ เช่น การพยักหน้ารับทราบ หรือยิ้มให้

3.2 การค้นหาความต้องการ ผู้ให้บริการต้องรู้จักสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

### 4. เสนอความช่วยเหลือ

4.1 การเสนอความช่วยเหลือผู้ให้บริการต้องตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการด้วยการในข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ชัดเจน หรือความช่วยเหลืออื่น ๆ ที่สามารถดำเนินการได้โดยมุ่งให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากที่สุด

### 5. อธิบายขั้นตอนต่าง ๆ อย่างตั้งใจ

5.1 ผู้ให้บริการต้องมีทักษะและสามารถสื่อสารให้กับผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ และเกิดความประทับใจในการให้บริการ

### 6. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

6.1 ผู้ให้บริการต้องทำการประเมินการให้บริการ และสรุปผลการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำการประเมินผลการปฏิบัติไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นไป

## ส่วนที่ 3

## ขั้นตอนการให้บริการ

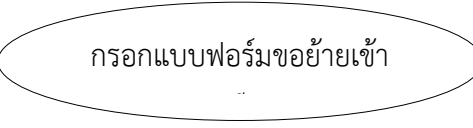
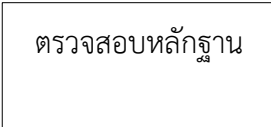

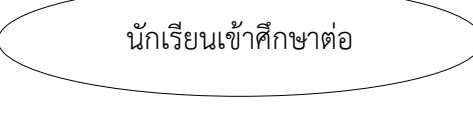
ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องมีความรู้และความเข้าใจ ที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่ให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่เพื่อให้งานเป็นไปอย่างละเอียด ตามระบบหรือขั้นตอน ซึ่งทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดน้อยลงและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการให้บริการจึงสำคัญ เพื่อความสะดวกต่อผู้มารับบริการในการเข้าใจขั้นตอนการให้บริการ และการมาขอรับบริการต่างๆจากผู้ให้บริการโยมมีรายละเอียด ดังนี้

1. ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. ขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
3. ขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน
4. นักเรียนย้ายเข้า
5. นักเรียนย้ายออก
6. ขอเอกสารวุฒิการศึกษา
7. ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว

| ชื่องาน : ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)                |                        | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ   |              |                             |                               |          |
|--|------------------------|--|--------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                        |  |              |                             |                               |          |
| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน  | เวลาเนื้องาน | มาตรฐานคุณภาพ               | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
| 1  |                        | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่ | 10 นาที      | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| 2  |                        | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและค้นหาข้อมูล                          | 30 นาที      |                             |                               |          |
| 3  |                        | - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) พร้อมเสนออนุมัติ  | 2 วัน        |                             |                               |          |
| 4  |                        | -ผู้ขอรับบริการลงลายมือรับเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียนคุม    | 1 นาที       |                             |                               |          |

| ลำดับที่   | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน              | รายละเอียดงาน  | เวลาเนิงาน | มาตรฐานคุณภาพ               | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
|--|-------------------------------------|--|------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| ชื่องาน : ขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)                      |                                     | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ   |            |                             |                               |          |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                                     |  |            |                             |                               |          |
| 1  | กรอกแบบฟอร์มขอ ปพ.7 พร้อมแนบหลักฐาน | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่ | 10 นาที    | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| 2  | ตรวจสอบหลักฐาน                      | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและค้นหาข้อมูล                          | 30 นาที    |                             |                               |          |
| 3  | ดำเนินการจัดทำตามคำขอ               | - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) พร้อมเสนออนุมัติ | 2 วัน      |                             |                               |          |
| 4  | รับเอกสารใบรับรองผลการศึกษา         | -ผู้ขอรับบริการลงลายมือรับเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียนคุม    | 1 นาที     |                             |                               |          |



| ชื่องาน : นักเรียนย้ายเข้า                                  |   | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ   |               |                             |  |          |
|---|---|--|---------------|-----------------------------|--|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อจากสถานศึกษาอื่น |   |  |               |                             |  |          |
| ลำดับที่  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน            | ผู้รับผิดชอบ                                   | หมายเหตุ |
| 1   |    | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มคำขอเข้าศึกษาต่อ พร้อมแนบหลักฐาน   | 10 นาที       | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | - ผู้ปกครอง                                    |          |
| 2   |    | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและออกหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อให้กับโรงเรียนต้นทางทราบ<br>- ผู้ปกครองนำหนังสือตอบรับให้โรงเรียนต้นสังกัด  | 3 วัน         |                             | - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ<br>- ผู้ปกครอง |          |
| 3   |   | - ผู้ขอรับบริการนำหนังสือส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง พร้อมหลักฐานแนบให้โรงเรียนปลายทาง<br>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติย้ายเข้า และดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน เพื่อขออนุมัติเข้าชั้นเรียน | 2 วัน         |                             | - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ<br>- ผู้ปกครอง |          |
| 4   |  | - นักเรียนผ่านการพิจารณา<br>- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งตัวเข้าชั้นเรียน  | 1 วัน         |                             | - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ                |          |

| ชื่องาน : ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว                  |   | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ   |               |                             |                                 |          |
|--|---|--|---------------|-----------------------------|---------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนแก้ไขผลการเรียน |   |  |               |                             |                                 |          |
| ลำดับที่                                       | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน  | รายละเอียดงาน  | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน            | ผู้รับผิดชอบ                    | หมายเหตุ |
| 1  | <pre> graph TD     A([รับใบคำร้องขอสอบแก้ตัว]) --&gt; B[ดำเนินการ]     B --&gt; C[ส่งผลการประเมิน]     C --&gt; D[ส่งผลการประเมิน]     D --&gt; E([ตรวจสอบผล])                     </pre> | - นักเรียนรับคำร้องขอสอบแก้ตัว   | 10 นาที       | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | - นักเรียน                      |          |
| 2  |   | - นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาที่ผลการเรียนยังไม่ผ่านการประเมิน เพื่อดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้ผ่านผลการประเมิน   | 2 สัปดาห์     |                             | - นักเรียน                      |          |
| 3  |   | - ครูประจำวิชาส่งผลการแก้ไขผลการเรียนให้หัวหน้าหมวดเห็นรับทราบ และส่งผลการแก้ไขผลการเรียนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวัดผล | 1 วัน         |                             | - ครูประจำวิชา                  |          |
| 4  |   | - เจ้าหน้าที่วัดผลดำเนินการการเปลี่ยนผลการเรียน  | 10 นาที       |                             | - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| 5  |   | - นักเรียนตรวจสอบการแก้ไขผลการเรียน  | 10 นาที       |                             | - นักเรียน                      |          |

ส่วนที่ 4

ตัวอย่างแบบฟอร์มและใบคำร้องต่าง ๆ

1. แบบฟอร์ม

- 1.1 คำร้องขอ ปพ.
- 1.2 ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว
- 1.3 ใบคำร้องขอย้ายเข้าศึกษาต่อ
- 1.4 ใบคำร้องขอย้ายออกศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
- 1.5 ใบเปลี่ยนผลการเรียน
- 1.6 แบบอนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 1.7 แบบบันทึกการเปลี่ยนผลการเรียนโดยวิธีเรียนซ้ำ
- 1.8 แบบบันทึกภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.9 การมอบหมายงานสอนแทนเนื่องจากข้าราชการครู



คำร้องขอ ปพ.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนพระแสงวิทยา ตำบลอโศก อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ .....

ลงวันที่.....

เรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนพระแสงวิทยากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ข้าพเจ้า (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว)..... เป็น  
 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง..... เลขประจำตัวนักเรียน.....บิดาชื่อ  
 ..... มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ขอเอกสารรายงานผลการเรียน ดังนี้

ปพ.1 จำนวน ..... ฉบับ

ปพ.7 จำนวน ..... ฉบับ

เหตุผลในการขอเอกสาร เพื่อ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานวัดผล

เห็นควรอนุญาตออก ปพ.

ไม่เห็นควรอนุญาตออก ปพ.

ลงชื่อ.....

(นางสาวนุจรีย์ มงกุฎแก้ว)

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

คำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนพระแสงวิทยา

ตำบลอโศก อำเภอลำลูกกา

จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระแสงวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....  
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน  
.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งนี้

1. (ต.ช., ต.ญ.).....รหัสประจำตัว.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เลขประจำตัวประชาชน.....  
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....ปีการศึกษา.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....  
และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าวนักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง  
(.....)

แบบบันทึกข้อตกลง

โรงเรียนพระแสงวิทยา  
ตำบลอปีน อำเภพระแสง  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตนำนักเรียนไปเรียนที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระแสงวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....  
เป็นผู้ปกครอง (ด.ช., ด.ญ.).....รหัสประจำตัว.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เลขประจำตัวประชาชน.....  
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนไปเรียนที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เนื่องจากเป็น  
สถานศึกษาใกล้บ้าน และสามารถควบคุมได้สะดวก

ทั้งนี้เนื่องจาก.....  
และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าวนักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง  
(.....)



แบบ พสว. วผ. 31

แบบบันทึกการเปลี่ยนผลการเรียนโดยวิธีเรียนซ้ำ

(สำหรับนักเรียน)ชื่อ (ด.ช. / ด.ญ. / นางสาว / นาย).....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....เปลี่ยนผลการเรียนรายวิชา.....รหัสวิชา.....

จำนวน.....หน่วยกิตจำนวนคาบที่นักเรียนต้องเรียน 80%.....คาบ

ของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

| ที่                                 | สัปดาห์ที่ | ว/ด/ป | จุดประสงค์ / งานที่ได้รับมอบหมาย | ว/ด/ป ที่ส่งงาน | คิดเป็น จำนวนคาบ | ผลการปฏิบัติ |    |          | ลายเซ็น ครูผู้สอน |
|-------------------------------------|------------|-------|----------------------------------|-----------------|------------------|--------------|----|----------|-------------------|
|                                     |            |       |                                  |                 |                  | ผ            | มผ | ได้คะแนน |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
|                                     |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
| รวมคะแนนจุดประสงค์                  |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
| คะแนนจิตพิสัย                       |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |
| รวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด               |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          | ผลการเรียน        |
| รวมจำนวนคาบที่เรียนซ้ำ / ผลการเรียน |            |       |                                  |                 |                  |              |    |          |                   |

ชื่อครูประจำวิชา.....หมวดวิชา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็นของครูผู้สอน

.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มสาระ

.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....





ใบเปลี่ยนผลการเรียน

เรื่อง ส่งผลการสอบแก้ตัว

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนพระแสงวิทยา

ตามที่นักเรียนชื่อ.....รหัสประจำตัว.....ปัจจุบันชั้น ม...../..... ได้สอบแก้ตัว
จึงขอเปลี่ยนผลการเรียนในรายวิชา.....รหัสวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
จากผลการเรียนเดิม..... บัดนี้ได้ดำเนินการเรียนร้อยแล้วได้ผลการเรียนเป็น..... ผลการอ่านคดีวิเคราะห์และเขียน.....
ผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์..... ซึ่งได้ขอเปลี่ยนผลการเรียนในวันที่.....
จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

คำสั่ง

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/ตัวแทน

สำหรับฝ่ายวัดผล

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ โรงเรียน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
...../...../.....



ใบเปลี่ยนผลการเรียนส่วนราชการ โรงเรียน
ใบเปลี่ยนผลการเรียน

นักเรียนชื่อ.....
รหัสประจำตัว.....ปัจจุบันชั้น ม...../..... ได้
สอบแก้ตัว จึงได้เปลี่ยนผลการเรียนในรายวิชา
.....รหัสวิชา.....ภาค
เรียนที่.....ปีการศึกษา.....
จากผลการเรียนเดิม..... บัดนี้ได้ดำเนินการ
เรียนร้อยแล้วได้ผลการเรียนเป็น.....
ผลการอ่านคดีวิเคราะห์และเขียน.....
ผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....
ซึ่งได้เปลี่ยนผลการเรียนในวันที่
.....

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

สำหรับนักเรียน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนพระแสงวิทยา อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การมอบหมายงานสอนแทนเนื่องจากข้าราชการครู  ไปราชการ  ลาป่วย  ลากิจ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระแสงวิทยา

ตามที่โรงเรียนได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....อันดับ.....เดินทางไปราชการตามหนังสือที่..... ระหว่าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ข้าพเจ้าได้มอบหมายงานสอนที่ต้องรับผิดชอบดังนี้

| วันที่ | คาบ<br>ที่ | ห้อง | งานที่มอบหมาย | ลงชื่อผู้สอน<br>แทน | ความเห็นของ<br>หัวหน้าหมวด |
|--------|------------|------|---------------|---------------------|----------------------------|
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     |                            |
|        |            |      |               |                     | ลงชื่อ<br>(.....)          |

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน  
(.....)

เสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เห็นควรพิจารณาอนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....รองกลุ่มบริหารวิชาการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
(.....)

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนพระแสงวิทยา

ทราบ

อนุญาต

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## คำร้องขอย้ายออก

โรงเรียนพระแสงวิทยา

ตำบลอิปัน อำเภพระแสง

จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายออกเพื่อ  ศึกษาต่อที่อื่น  ประกอบอาชีพ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระแสงวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....เลขประจำตัว.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนออก เพื่อไปศึกษาต่อที่

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ความเห็นวัดผลระดับ

 ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

 เห็นควรให้ย้ายออกได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนุจรี มงกุฎแก้ว)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คำร้องขอย้ายเข้าเรียนต่อ

โรงเรียนพระแสงวิทยา  
ตำบลอปีน อำเภพระแสง  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระแสงวิทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ผู้ปกครองของ.....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ย้ายมาจากโรงเรียน.....มีความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ความเห็นวัดผลระดับ

ทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

เห็นควรพิจารณาขอย้ายเข้าเรียน เนื่องจาก

เสนอเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวนุจรีย์ มงกุฎแก้ว)

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)



**Academic  
Department**