



คู่มือการให้ บริการ

ฝ่ายบริหาร
งานวิชาการ

• โรงเรียนกันทรลักษณ์วิเทศศึกษา



โครงสร้างการบริหารงานวิชาการ



นางสาวชिरาภรณ์ สร้อยศรี
งานหลักสูตร



นางบัวทอง เบ็ญมาศ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ



นายสิทธิศักดิ์ แก้วเนตร
หัวหน้างานทะเบียน



นายอุตร ภาระเกษ
งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้



นางสาวดุษฎี บรรพชาติ
งานแนะแนว



นางสาวปัญรัตน์ โลมะบรรณ
งานทะเบียน



นางจุฑารัตน์ ฝิวาม
งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้



นางสาวสาวิตรี แก้วพวง
งานแนะแนว



นางสาวเสาวภาคย์ พละศักดิ์
งานทะเบียน



นายฉัตรประชา ทันนา
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน / DMC



นางสาวกาญจนา ทุมโม่ง
เลขาฝ่ายวิชาการ

แนวการปฏิบัติสำหรับผู้ให้บริการ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1

ติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานวิชาการ
ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์
เว้นวันหยุดราชการ หรือ WWW.KLWK.ac.th



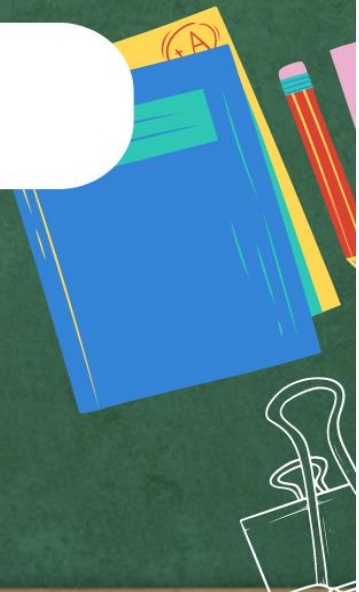
2

กรอกใบคำขอและยื่นคำร้องต่างๆ ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย
3-5 วัน

3

ฝ่ายบริหารวิชาการจะดำเนินการให้ภายใน 3-5 วัน

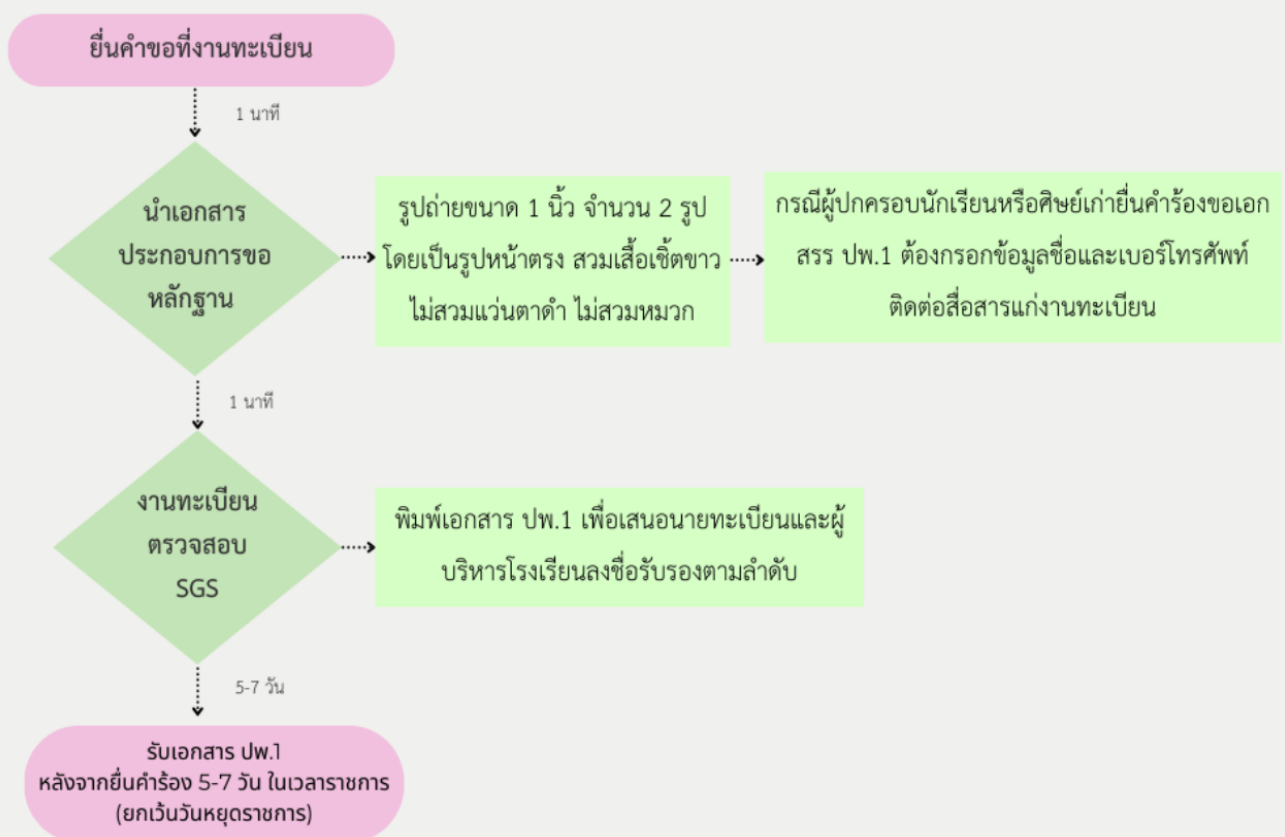
***ไม่มีค่าธรรมเนียม



ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดย เป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
2.2 ปพ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูป หน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำไม่สวมหมวก
2.3 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.1 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
3. รับเอกสาร ปพ .1 หลังจากยื่นคำร้อง 5-7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสาร ปพ.1 เพื่อเสนอนายทะเบียนและ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

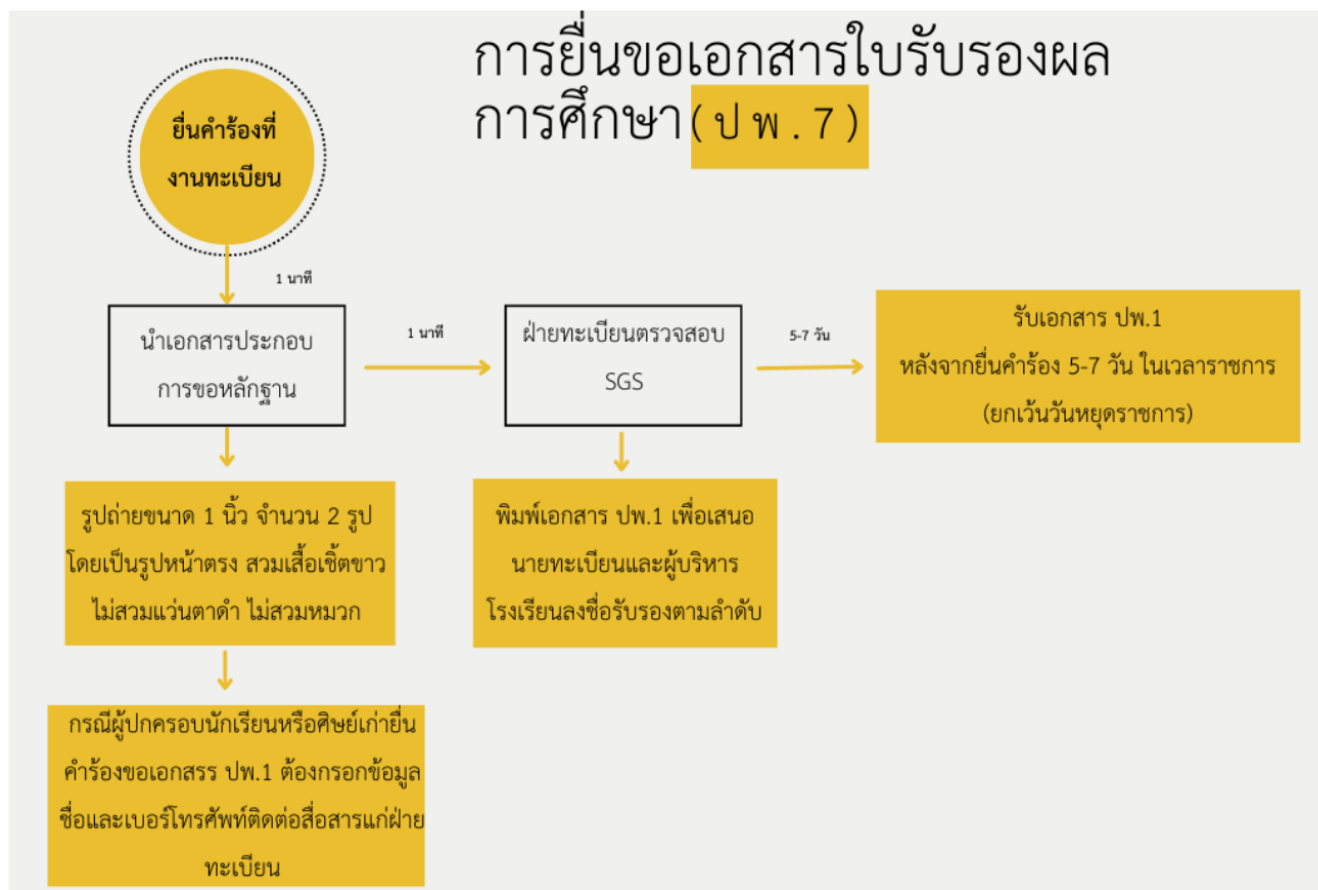
ขั้นตอนการยื่นขอ เอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)



การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว ขั้นตอนการยื่นขอเอกสาร ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
 - 2.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.7 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 2.3 รับเอกสาร ปพ. 7 หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
3. งานทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสาร ปพ.7 เพื่อเสนอนายทะเบียน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ



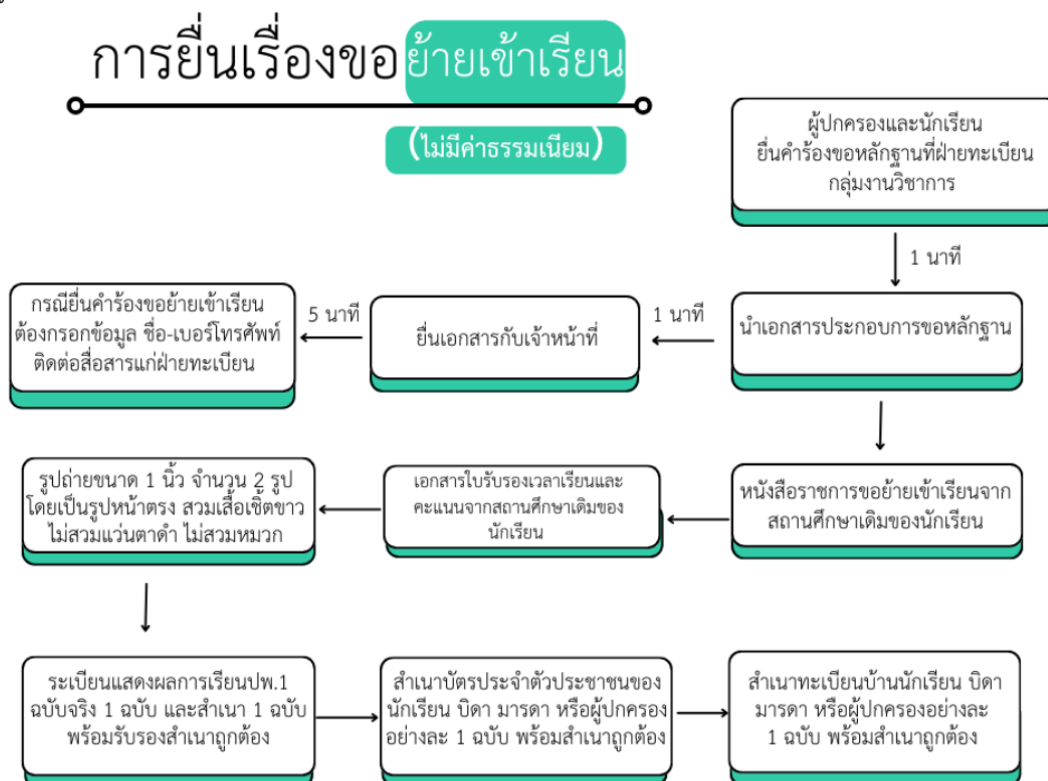
การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
 - 2.1 หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
 - 2.2 เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
 - 2.3 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

หมวด

- 2.4 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.8 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
- 2.9 กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่งานทะเบียน



การยื่นเรื่องขอย้าย(ออก)สถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้าย(ออก)สถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
3. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียน ดังนี้
 - 3.1 ใช้รูปถ่ายขนาด จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาวไม่ นุ่ง สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 3.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูล ชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 3.3 รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลา ราชการ
4. งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS
5. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
 - 5.1 หนังสือส่งนักเรียน
 - 5.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - 5.3 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
 - 5.4 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา



การยื่นเรื่องขอลาออก (กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออก
(กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
3. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
4. นำเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้
 - 4.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

*ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสื่อสาร แก่งานทะเบียน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

4 ขั้นตอน การยื่นเรื่องขอลาออก

กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย



1

ยื่นคำร้องขอลาออก

ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้อง
(1 นาที)



2

กรอกรายละเอียดใบลาออก

กรอกรายละเอียดให้เรียบร้อย
ครบถ้วน
(5 นาที)



3

ผู้ปกครองลงชื่อ

พ่อ แม่ หรือผู้ปกครองนักเรียน
ลงชื่อรับทราบการลาออก
(1 นาที)



4

ยื่นเอกสารที่กำหนด

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยเป็น
รูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ต
ขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
(1 นาที)

***ไม่มีค่าธรรมเนียม

สอบถามข้อมูล



065-1232979



<http://www.klwk.ac.th>



การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หรือ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

2. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้

2.1 ใบสมัคร

2.2 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวม
แว่นตา ไม่สวมหมวก

2.3 เอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ .1 ฉบับจริง 1 ฉบับ

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1
ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.6 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครอง อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรอง
สำเนา ถูกต้อง

2.8 สำเนาใบสูติบัตรนักเรียน

3. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

4. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษา
กำหนด

**4 ขั้นตอนการสมัครเข้า
ศึกษาต่อระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 1**

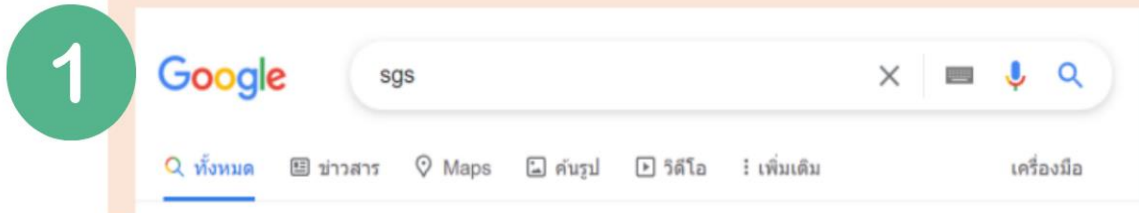
- 1 กรอกข้อมูลใบสมัคร
ณ จุดรับสมัครนักเรียนโรงเรียนกันทรวิชัยฯ หรือช่องทาง
WWW.KLVK.ac.th
- 2 ยื่นใบสมัครและเอกสาร
รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- 3 นักเรียนสอบคัดเลือก
- 4 รายงานตัว

**4 ขั้นตอนการสมัครเข้า
ศึกษาต่อระดับชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 4**

- 1 กรอกข้อมูลใบสมัคร
ณ จุดรับสมัครนักเรียนโรงเรียนกันทรวิชัยฯ หรือช่องทาง
WWW.KLVK.ac.th
- 2 ยื่นใบสมัครและเอกสาร
รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- 3 นักเรียนสอบคัดเลือก
- 4 รายงานตัว

ขั้นตอนการตรวจสอบผลการเรียน ผ่านระบบ SGS

ขั้นตอนที่ 1 พิมพ์คำค้นหา sgs ใน Google



ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือก SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง



ขั้นตอนที่ 3 กรอกเลขประจำตัวนักเรียน 5 หลัก โดยใส่ 0 นำหน้าเลขประจำตัวนักเรียน และกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก



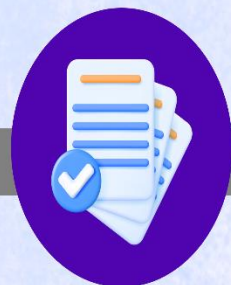
คลิกปุ่มผลการเรียน และเลือกภาคเรียน และปีการศึกษา ที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นผลการเรียน เกรด จะแสดงขึ้นมา

A screenshot of the SGS results page. The table shows student performance data for the year 2565. The table has columns for 'วิชา' (Subject), 'คะแนน' (Score), 'เกรด' (Grade), and 'หมายเหตุ' (Remarks). The table is filtered by 'ปีการศึกษา' (Academic Year) and 'ภาคเรียน' (Semester).

วิชา	คะแนน	เกรด	หมายเหตุ
วิชาภาษาไทย 1	10	2.0	
วิชาคณิตศาสตร์ 1	10	2.0	
วิชาสังคมศึกษา 1	10	2.0	
วิชาวิทยาศาสตร์ 1	10	2.0	
วิชาภาษาอังกฤษ 1	10	2.0	
วิชาศิลปะ 1	10	2.0	
วิชาสุขศึกษา 1	10	2.0	
วิชาพลศึกษา 1	10	2.0	



START



สถาบันยื่นหนังสือขอ
อนุญาต เข้าแนะแนว



งานแนะแนวตอบรับ
(ภายใน1-3วัน)



งานแนะแนวแจ้งวันและเวลา
ในการเข้าแนะแนว
(หลังการตอบรับไม่เกิน7วัน)



สถานัน้เข้าแนะแนวการ
ศึกษาต่อตามวันเวลาที่
กำหนด



งานแนะแนวน้ทักการ
แนะแนวทางการศึกษา



งานแนะแนวรายงานผลความ
พึงพอใจต่อการแนะแนว
ทางการศึกษา

FINISH

งานแนะแนว
ทางการศึกษา

***ไม่มีค่าธรรมเนียม