คู่มือการให้บริการ

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ระเบียบวินัยและข้อบังคับของนักเรียนโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)	1
ระเบียบวินัยว่าด้วยการมาโรงเรียน	2
ระเบียบเรื่องการลา การขาดเรียน ลากิจ	3
ระเบียบปฏิบัติในห้องเรียน	3
ระเบียบว่าด้วยการขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในเวลาปกติ	4
ระเบียบว่าด้วยเรื่องการแสดงความเคารพและมารยาท	4
ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน	5
2. ระบบ One Stop Service	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ	7
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	8
ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา	9
ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	10
3. ระเบียบทรงผมและเครื่องแบบนักเรียน	11
4. ระบบการให้บริการช่องทางต่าง ๆ	20
ระบบรายงานสถิติ	22
ระบบบริการดาวน์โหลดเอกสาร	23
ระบบงานสารบรรณ	25

ระเบียบวินัยและข้อบังคับของนักเรียนโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ประจำปีการศึกษา 2568

ระเบียบวินัยและข้อบังคับของนักเรียน

เพื่อปลูกฝังความเป็นระเบียบและฝึกวินัยอันดีให้แก่นักเรียน โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) จึงกำหนดระเบียบวินัย และข้อบังคับของโรงเรียน ดังนี้ ระเบียบนี้มีชื่อว่า “ระเบียบปกครองนักเรียน พ.ศ. 2568” ว่าด้วยสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวปฏิบัติของนักเรียนโรงเรียนวัดท่าไทร (ดิตถานุเคราะห์)

1.นักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบของโรงเรียน หรือแต่งเครื่องแบบลูกเสือให้เรียบร้อยทุกประการ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

2. ทรงผมนักเรียนชายต้องตัดข้าง ๆ โดยรอบเกรียนติดหนังศีรษะ ด้านหน้ายาวไม่เกิน 2 เซนติเมตร

3. ทรงผมนักเรียนหญิงอนุญาตให้นักเรียนไว้ผมยาว แต่จะต้องปฏิบัติตามกฎของโรงเรียนเรื่องระเบียบทรงผมอย่างเคร่งครัด

4. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดมาโรงเรียนและจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย

ระเบียบว่าด้วยการมาโรงเรียน

1. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณดัง 1 ครั้ง (เวลา 07.30 น.) นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดห้องเรียนและบริเวณที่รับผิดชอบ

2. เมื่อได้ยินเสียงเพลงมาร์ชโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) เวลา 07.45 น. นักเรียนเตรียมเข้าแถวเคารพธงชาติและสวดมนต์และรับฟังการอบรม

3. เวลา 08.00 น. นักเรียนเข้าห้องพบครูประจำชั้นและเริ่มทำการเรียน คาบที่ 1 ในเวลา 08.30 น.

4. นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเคารพธงชาติ และเลิกเรียนตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด หากนักเรียนมีความประสงค์จะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากครูประจำชั้นหรือครูเวรประจำวัน เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน

5. การขอออกนอกบริเวณโรงเรียนในชั่วโมงเรียนหรือลากลับบ้านก่อนเลิกเรียนไม่ว่าจะด้วยสาเหตุ โรงเรียนจะอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยครูเวรหรือครูประจำชั้น

6. นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาที่ขาดเรียนนั้น ๆ

ระเบียบเรื่องการลา การขาดเรียน ลากิจ

นักเรียนจะต้องส่งใบลา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันก่อนหยุดเรียน ในกรณีไม่สามารถส่งใบลาได้ ให้ผู้ปกครองแจ้งสาเหตุการลาช่องทางอื่น ๆ ต่อครูประจำชั้นหรือประจำวิชาทันที

❖ **การลาป่วย**

เมื่อนักเรียนหายป่วยแล้วกลับมาเรียนตามปกติต้องยื่นใบลาที่ครูประจำชั้น ถ้านักเรียนขาดเรียนโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ทางโรงเรียนจะส่งจดหมายแจ้งไปยังผู้ปกครองให้ทราบ ในกรณีนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุโรงเรียนมีหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- ขาดเรียน 3 วันติดต่อกัน ครูประจำชั้นจะโทรศัพท์และมีจดหมายแจ้งไปยังผู้ปกครอง
- ขาดเรียน 5 วันติดต่อกัน จะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ 2 โดยมีจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ
- ขาดเรียน 7 วันติดต่อกัน หากไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบทางครูประจำชั้นจะพิจารณาความผิด

ระเบียบปฏิบัติในห้องเรียน

1. นักเรียนไม่เล่นและคุยเสียงดังในห้องเรียน
2. นักเรียนไม่ลุกเดินหรือย้ายที่นั่งโดยพลการ
3. ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำขนม อาหาร หรือเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานที่ห้องเรียน
4. นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนหรือปฏิบัติหน้าที่เวรตามที่ครูกำหนด
5. อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องเรียนและบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียน ถือเป็นสาธารณ สมบัติที่มีค่า นักเรียนต้องช่วยกันรักษา
6. นักเรียนไม่ควรขีดเขียนสิ่งใด ๆ ลงบน โต๊ะเรียน เก้าอี้ ห้องน้ำ บริเวณห้องเรียน

ระเบียบว่าด้วยการขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในเวลาเรียนปกติ

1. ในกรณีฉุกเฉิน ครูประจำชั้นจะอนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องเรียนได้

2. ในกรณีเจ็บป่วย นักเรียนต้องแจ้งครูประจำชั้นเพื่อพานักเรียนไปพบครูอนามัยที่ห้องพยาบาล

3. เมื่อต้องการขออนุญาตไปพบครูที่นัดหมายไว้เพื่อทำกิจกรรมหรือธุระอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้นักเรียนขออนุญาตจากครูที่กำลังสอนให้ได้รับทราบ

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการแสดงความเคารพและมารยาท

1. เมื่อนักเรียนมาโรงเรียนและพบครู ควรแสดงความเคารพแล้วกล่าวคำว่า “สวัสดี”

2. เมื่อเวลาครูเข้าสอน นักเรียนทุกคนต้องแสดงความเคารพโดยลุกขึ้นยืนแล้วไหว้ และ กล่าวคำว่า “สวัสดีครับ/ค่ะ” โดยพร้อมเพรียงกัน

3. เมื่อครูสอนจบชั่วโมง ก่อนที่ครูจะออกจากห้องเรียน นักเรียนทุกคน ต้องยืนทำความเคารพและกล่าวคำว่า “ขอบคุณ ครับ/ค่ะ”

4. นักเรียนต้องไม่พูดคำหยาบคาย เช่น ล้อเล่นชื่อพ่อแม่ของเพื่อน หรือใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสมและพูดสบประมาทผู้อื่นทั้งในโรงเรียนและที่สาธารณะ

5. นักเรียนทุกคนทุกระดับ ต้องให้ความเคารพนับถือให้เกียรติแก่ครูทุกคนในโรงเรียน

6. นักเรียนทุกคนต้องรู้จักรักษากริยามารยาท คำพูด และการกระทำให้สุภาพเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

7. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่พูดปด ไม่คดโกง

8. นักเรียนต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุ่นพี่ต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง

9. นักเรียนต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนตรงต่อเวลา เคารพและปฏิบัติตามนัดหมายต่าง ๆ ของโรงเรียนโดยเคร่งครัด

10. นักเรียนต้องมัธยัสถ์ ไม่ใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่ายและฟุ่มเฟือย

11. นักเรียนต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ

12. นักเรียนต้องเสริมสร้างจิตสำนึกในค่านิยมที่ถูกต้อง รวมทั้งการมีระเบียบวินัย

13. นักเรียนต้องส่งเสริมการทำความดีทั้งในด้านการเรียน ความประพฤติและการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม

ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียน

เมื่อนักเรียนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้ จะได้รับการพิจารณาลงโทษตามความผิดอย่างเหมาะสม โดยครูประจำชั้นและผู้อำนวยการตามความหนัก เบา ของความผิด ดังนี้

1. การว่ากล่าวตักเตือน

2. บันทึกพฤติกรรม

3. ทำทัณฑ์บน

6

ระบบ One Stop Service โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ประจำปีการศึกษา 2568

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว (ครูผู้รับผิดชอบ)

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่อสำนักงาน ชั้น 2 อาคารอเนกพิพัฒน์

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

- ขอหนังสือรับรอง ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

ยื่นคำร้อง ที่สำนักงาน ชั้น 2 อาคารอเนกพิพัฒน์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

หมายเหตุ ไม่คิดค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

นางสาวกชพร หมุนหลี (ครูผู้รับผิดชอบระดับอนุบาล-ประถมศึกษา)

นางสาววิชชุดา เสือแก้ว (ครูผู้รับผิดชอบระดับมัธยมศึกษา)

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง ที่สำนักงาน ชั้น 2 อาคารอเนกพิพัฒน์)

กรอกรายละเอียดในคำร้องร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานทะเบียนเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

หมายเหตุ ไม่คิดค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

นางสาวกชพร หมุนหลี (ครูผู้รับผิดชอบระดับอนุบาล-ประถมศึกษา)

นางสาววิชชุดา เสือแก้ว (ครูผู้รับผิดชอบระดับมัธยมศึกษา)

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอย้าย ที่สำนักงาน ชั้น 2 อาคารอเนกพิพัฒน์)

ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

หมายเหตุ ไม่คิดค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

นางสาวกชพร หมุนหลี (ครูผู้รับผิดชอบ)

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำนักงาน ชั้น 2 อาคารอเนกพิพัฒน์)

กรอกรายละเอียดในคำร้อง

ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล

รับเอกสารตามคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

หมายเหตุ ไม่คิดค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ระเบียบทรงผมและเครื่องแบบนักเรียน โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ประจำปีการศึกษา 2568

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เครื่องแบบนักเรียนหญิง ชั้นอนุบาล 2

"ผมทรงนักเรียน ความยาวไม่เกินริมฝีปาก ติดกิ๊บดำเก็บผมด้านหน้าให้เรียบร้อย หรือทรงผมยาว ถักเปียหรือรวบผม ติดโบว์สีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ไม่ทำสี ดัด ซอย หรือทำให้ผิดแปลกไปจากธรรมชาติ"

"ปักตัวย่อ ท.ร.๐๔ ชื่อ-สกุล และชื่อเล่น ด้วยไหมสีขาว บริเวณหน้าอกขวาของเสื้อกั๊กนักเรียน"

"เสื้อปกคอบัว สีขาวไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป กระดุมหน้า ปลายแขนปล่อย"

"เสื้อกั๊กลายสก๊อตสีน้ำเงิน กระดุมหน้า"

"กระโปรง 6 จีบ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย มีจีบทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ความยาวระดับเข่าลงไป"

"ถุงเท้าสีขาว ยาว พับขอบกว้าง 2 นิ้ว หรือถุงเท้าพื้นสีเทาดำ ไม่มีลวดลาย"

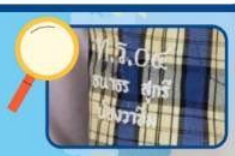
"รองเท้านักเรียน หนังสีดำ มีสายรัดหลังเท้า ส้นเตี้ย"

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เครื่องแบบนักเรียนชาย ชั้นอนุบาล 2

"ผมทรงนักเรียนหรือรองทรงสูง ความยาวด้านหน้าและด้านบนไม่เกิน 4 ซ.ม. ไม่ทำสี หรือตกแต่งลวดลายใด ๆ"

"ปักตัวย่อ ท.ร.๐๔ ชื่อ-สกุล และชื่อเล่น ด้วยไหมสีขาว บริเวณหน้าอกขวาของเสื้อกั๊กนักเรียน"



"เสื้อคอฮาวาย สีขาวไม่มีลวดลาย กระดุมหน้า ปลายแขนปล่อย"

"เสื้อกั๊กลายสก็อตสีน้ำเงิน กระดุมหน้า"

"กางเกงขาสั้น สีกรมท่า มีจีบข้างละ 2 จีบ มีกระเป๋าด้านข้าง ความยาวระดับเข่า"

"ถุงเท้าสีขาว ยาว พับขอบกว้าง 2 นิ้ว หรือถุงเท้าพื้นสีเทาดำ ไม่มีลวดลาย"

"รองเท้านักเรียน หนังสีดำ มีสายรัดหลังเท้า ส้นเตี้ย"

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เครื่องแบบนักเรียนหญิง ชั้นอนุบาล 3

"ผมทรงนักเรียน ความยาวไม่เกินริมฝีปาก ติดกิ๊บดำเก็บผมด้านหน้าให้เรียบร้อย หรือทรงผมยาว ถักเปียหรือรวบผม ติดโบว์สีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ไม่ทำสี ดัด ซอย หรือทำให้ผิดแปลกไปจากธรรมชาติ"

"ปักตัวย่อ ท.ร.๐๔ ชื่อ-สกุล และชื่อเล่น ด้วยไหมสีขาว บริเวณหน้าอกขวาของเสื้อกั๊กนักเรียน"

"เสื้อปกคอบัว สีขาวไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป กระดุมหน้า ปลายแขนปล่อย"

"เสื้อกั๊กลายสก็อตสีแดง กระดุมหน้า"

"กระโปรง 6 จีบ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย มีจีบทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ความยาวระดับเข่าลงไป"

"ถุงเท้าสีขาว ยาว พับขอบกว้าง 2 นิ้ว หรือถุงเท้าพื้นสีเทาดำ ไม่มีลวดลาย"

"รองเท้านักเรียน หนังสีดำ มีสายรัดหลังเท้า ส้นเตี้ย"

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เครื่องแบบนักเรียนชาย ชั้นอนุบาล 3

"ผมทรงนักเรียนหรือรองทรงสูง ความยาวด้านหน้าและด้านบนไม่เกิน 4 ซ.ม. ไม่ทำสี หรือตกแต่งลวดลายใด ๆ"

"ปักตัวย่อ ท.ร.๐๔ ชื่อ-สกุล และชื่อเล่น ด้วยไหมสีขาว บริเวณหน้าอกขวาของเสื้อกั๊กนักเรียน"

"เสื้อคอฮาวาย สีขาวไม่มีลวดลาย กระดุมหน้า ปลายแขนปล่อย"

"เสื้อกั๊กลายสก๊อตสีแดง กระดุมหน้า"

"กางเกงขาสั้น สีกรมท่า มีจีบข้างละ 2 จีบ มีกระเป๋าด้านข้าง ความยาวระดับเข่า"

"ถุงเท้าสีขาว ยาว พับขอบกว้าง 2 นิ้ว หรือถุงเท้าพื้นสีเทาดำ ไม่มีลวดลาย"

"รองเท้านักเรียน หนังสีดำ มีสายรัดหลังเท้า ส้นเตี้ย"

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เครื่องแบบนักเรียนหญิง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6

"ผมทรงนักเรียน ความยาวไม่เกินริมฝีปาก ติดกิ๊บดำเก็บผมด้านหน้าให้เรียบร้อย หรือทรงผมยาว ถักเปีย 2 ข้าง ติดโบว์สีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ไม่ทำสี ดัด ซอย ตัดหน้าม้า หรือทำให้ผิดแปลกไปจากธรรมชาติ"

"เสื้อปกคอบัว สีขาวไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป กระดุมหน้า มีกระเป๋าบริเวณด้านล่างขวา ปลายแขนปล่อย"

"ปักตัวย่อ ท.ร.๐๔ และชื่อ-สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน บริเวณหน้าอกขวา ในแนวกับระดับกระเป๋าเสื้อ"

"กระโปรง 6 จีบ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย มีจีบทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ความยาวระดับเข่าลงไป"

"รองเท้านักเรียน หนังสีดำ มีสายรัดหลังเท้า ส้นเตี้ย ไม่มีลวดลาย"

"ถุงเท้าสีขาว ยาว พับขอบกว้าง 2 นิ้ว หรือถุงเท้าพื้นสีเทาดำ ไม่มีลวดลาย"

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เครื่องแบบนักเรียนชาย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6

"ผมทรงนักเรียนหรือรองทรงสูง ความยาวด้านหน้าและด้านบนไม่เกิน 4 ซ.ม. ไม่ทำสี หรือตกแต่งลวดลายใด ๆ"

"ปักตัวย่อ ท.ร.๐๔ และชื่อ-สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน บริเวณหน้าอกขวา ในแนวกับระดับกระเป๋าเสื้อ"

"เสื้อคอฮาวาย สีขาวไม่มีลวดลาย กระดุมหน้า มีกระเป๋าบริเวณหน้าอกซ้าย ปลายแขนปล่อย"

"เข็มขัดหนังสีน้ำตาล ขนาดกว้าง 3-4 ซ.ม. หัวเข็มขัดสีทองเหลือง ปลอกสำหรับสอดปลายเข็มขัดกว้าง 1.5 ซ.ม."

"กางเกงขาสั้น สีกากี มีจีบข้างละ 2 จีบ มีกระเป๋าด้านข้าง ความยาวระดับเข่า"

"ถุงเท้าสีน้ำตาล ยาว ไม่มีลวดลาย เมื่อสวมใส่แล้วความยาวอยู่ที่ประมาณกลางน่อง ไม่สวมถุงเท้าข้อสั้น"

"รองเท้าหุ้มส้น ผ้าใบสีน้ำตาล ชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลาย"

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เครื่องแบบนักเรียนหญิง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3

“ผมทรงนักเรียน ความยาวไม่เกินริมฝีปาก ติดกิ๊บดำเก็บผมด้านหน้าให้เรียบร้อย หรือทรงผมยาว ถักเปีย 2 ข้าง ติดโบว์สีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ไม่ทำสี ดัด ซอย ตัดหน้าม้า หรือทำให้ผิดแปลกไปจากธรรมชาติ”

“หูกระต่ายสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย”

“ปักตัวย่อ ท.ร.๐๔ และชื่อ-สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน บริเวณหน้าอกขวา ในแนวกับระดับกระเป๋าเสื้อ”

“เสื้อคอพับในตัว สีขาวไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป มีกระเป๋าบริเวณด้านล่างขวา ปลายแขนมีจีบเล็กน้อย ประกอบปลายแขนด้วยผ้ากว้าง 3 ซ.ม.”

“กระโปรง 6 จีบ สีกรมท่า ไม่มีลวดลาย มีจีบทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ความยาวระดับเข่าลงไป”

“รองเท้านักเรียน หนังสีดำ มีสายรัดหลังเท้า ส้นเตี้ย ไม่มีลวดลาย”

“ถุงเท้าสีขาว ยาว พับขอบกว้าง 2 นิ้ว หรือถุงเท้าพื้นสีเทาดำ ไม่มีลวดลาย”

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

เครื่องแบบนักเรียนชาย ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3

"ผมทรงนักเรียนหรือรองทรงสูง ความยาวด้านหน้าและด้านบนไม่เกิน 4 ซ.ม. ไม่ทำสี หรือตกแต่งลวดลายใด ๆ"

"ปักตัวย่อ ท.ร.๐๔ และชื่อ-สกุล ด้วยไหมสีน้ำเงิน บริเวณหน้าอกขวา ในแนวกับระดับกระเป๋าเสื้อ"

"เสื้อคอฮาวาย สีขาวไม่มีลวดลาย กระดุมหน้า มีกระเป๋าบริเวณหน้าอกซ้าย ปลายแขนปล่อย"

ท.ร.๐๔

"กางเกงขาสั้น สีกรมท่า มีจีบข้างละ 2 จีบ มีกระเป๋าด้านข้าง ความยาวระดับเข่า"

"เข็มขัดหนังสีดำ ขนาดกว้าง 3-4 ซ.ม. หัวเข็มขัดสีเงิน ปลอกสำหรับสอดปลาย เข็มขัดกว้าง 1.5 ซ.ม."

"ถุงเท้าสีขาว ยาว ไม่มีลวดลาย เมื่อสวมใส่แล้วความยาวอยู่ที่ประมาณกลางน่อง ไม่สวมถุงเท้าข้อสั้น"

"รองเท้าหุ้มส้น ผ้าใบสีดำ ชนิดผูกเชือก ไม่มีลวดลาย"

ระบบการให้บริการช่องทางต่าง ๆ จากเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568

ระบบการให้บริการช่องทางต่าง ๆ จากเว็บไซต์หลักของสถานศึกษา

ผู้ขอรับบริการและบุคลากรภายในสถานศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการศึกษาทั้งภายในและภายนอกผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ดังนี้

ภาพแสดงตัวอย่างระบบ E-Service โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) มีระบบในการให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคลากรภายในสถานศึกษา เพื่อความสะดวกสบาย รวดเร็ว และสามารถติดตามข่าวสารรวมถึงข้อมูลทางการศึกษาได้ทุกที่ ทุกเวลาอย่างไม่จำกัด ซึ่งแบ่งเป็นระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ระบบรายงานสถิตินักเรียน

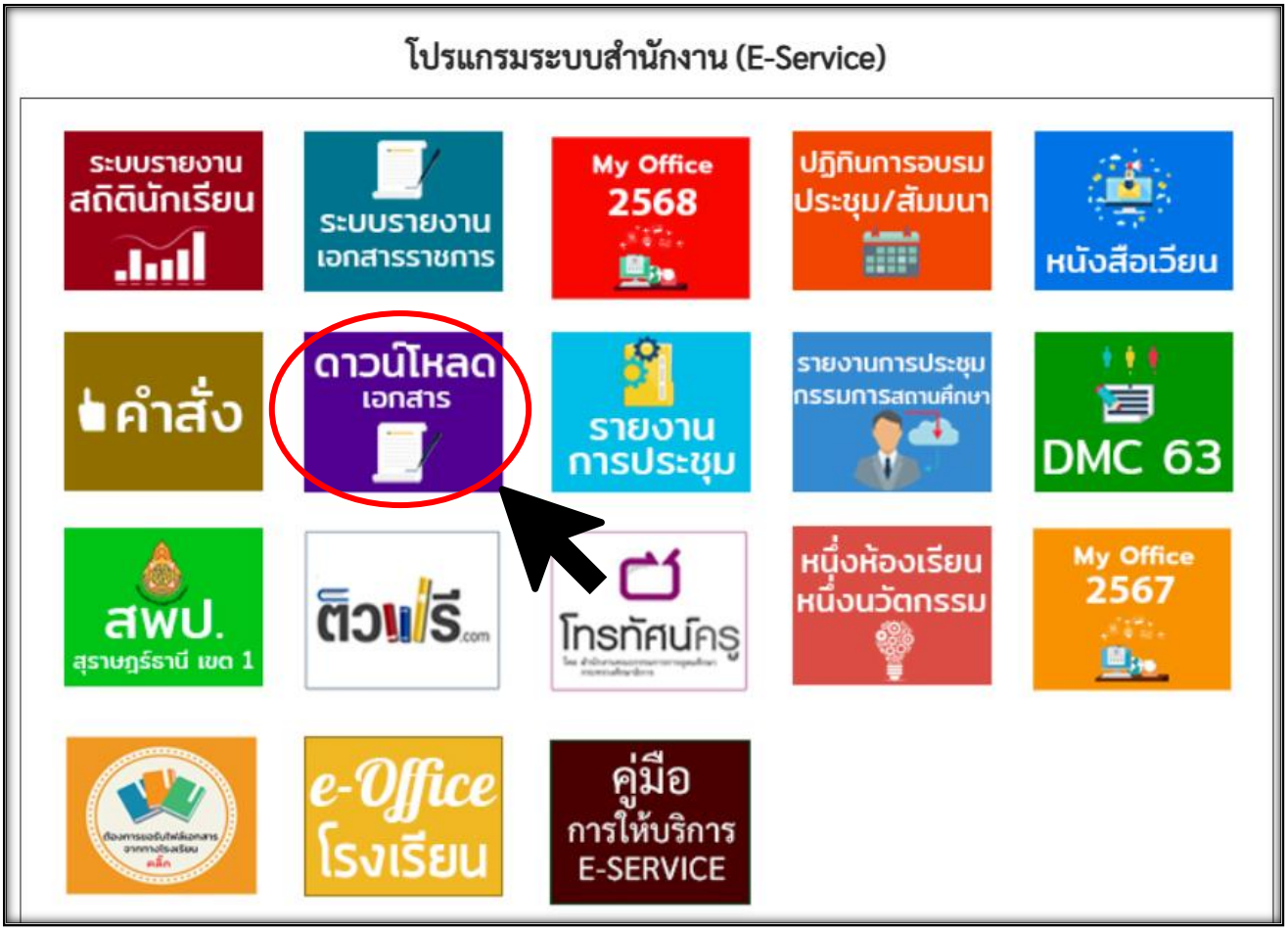
ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบจำนวนสถิตินักเรียนโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ในแต่ละวัน จากระบบสถิตินักเรียนบนเว็บไซต์สถานศึกษา

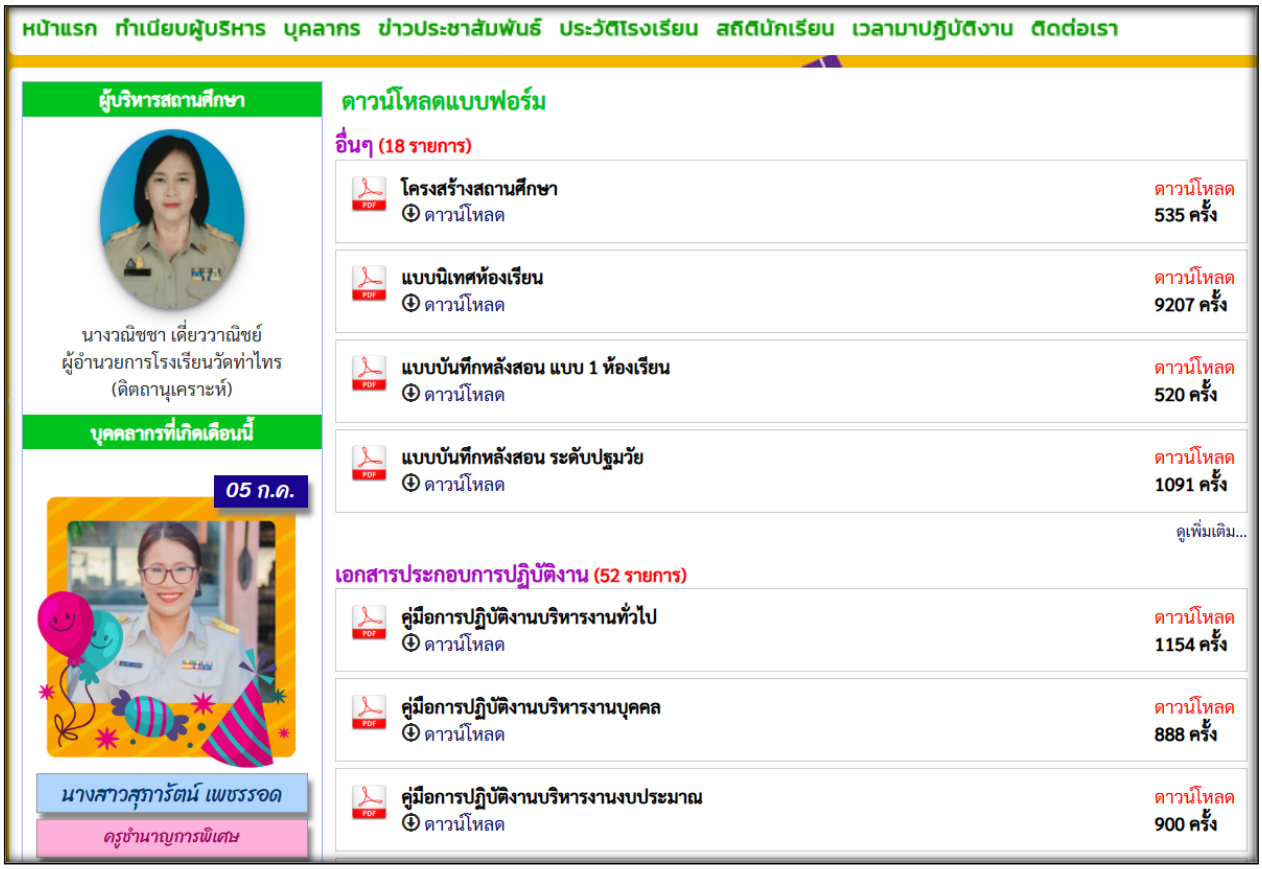
ชั้น	นักเรียนทั้งหมด			นักเรียนไม่มาเรียน				นักเรียนมาเรียน			หมายเหตุ
	ชาย	หญิง	รวม	ป่วย	ลา	ขาด	รวม	ชาย	หญิง	รวม	
อนุบาลปีที่ 2/1	15	10	25	0	0	3	3	13	9	22	
อนุบาลปีที่ 2/2	17	9	26	0	0	3	3	15	8	23	
อนุบาลปีที่ 3/1	14	15	29	0	0	3	3	14	12	26	
อนุบาลปีที่ 3/2	15	14	29	0	0	2	2	14	13	27	
รวม	61	48	109	0	0	11	11	56	42	98	
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	16	17	33	0	2	1	3	13	17	30	
ประถมศึกษาปีที่ 1/2	19	14	33	2	0	1	3	17	13	30	
ประถมศึกษาปีที่ 1/3	16	17	33	0	0	4	4	14	15	29	
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	20	13	33	2	0	0	2	18	13	31	
ประถมศึกษาปีที่ 2/2	15	16	31	3	0	2	5	12	14	26	
ประถมศึกษาปีที่ 2/3	16	14	30	0	0	3	3	15	12	27	
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	8	18	26	2	0	0	2	8	16	24	
ประถมศึกษาปีที่ 3/2	15	9	24	2	0	2	4	13	7	20	
ประถมศึกษาปีที่ 3/3	12	12	24	4	1	1	6	11	7	18	
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	12	17	29	0	0	0	0	12	17	29	
ประถมศึกษาปีที่ 4/2	15	9	24	0	0	0	0	15	9	24	

ภาพแสดงตัวอย่างระบบรายงานสถิตินักเรียน

2. ระบบการบริการดาวน์โหลดเอกสาร

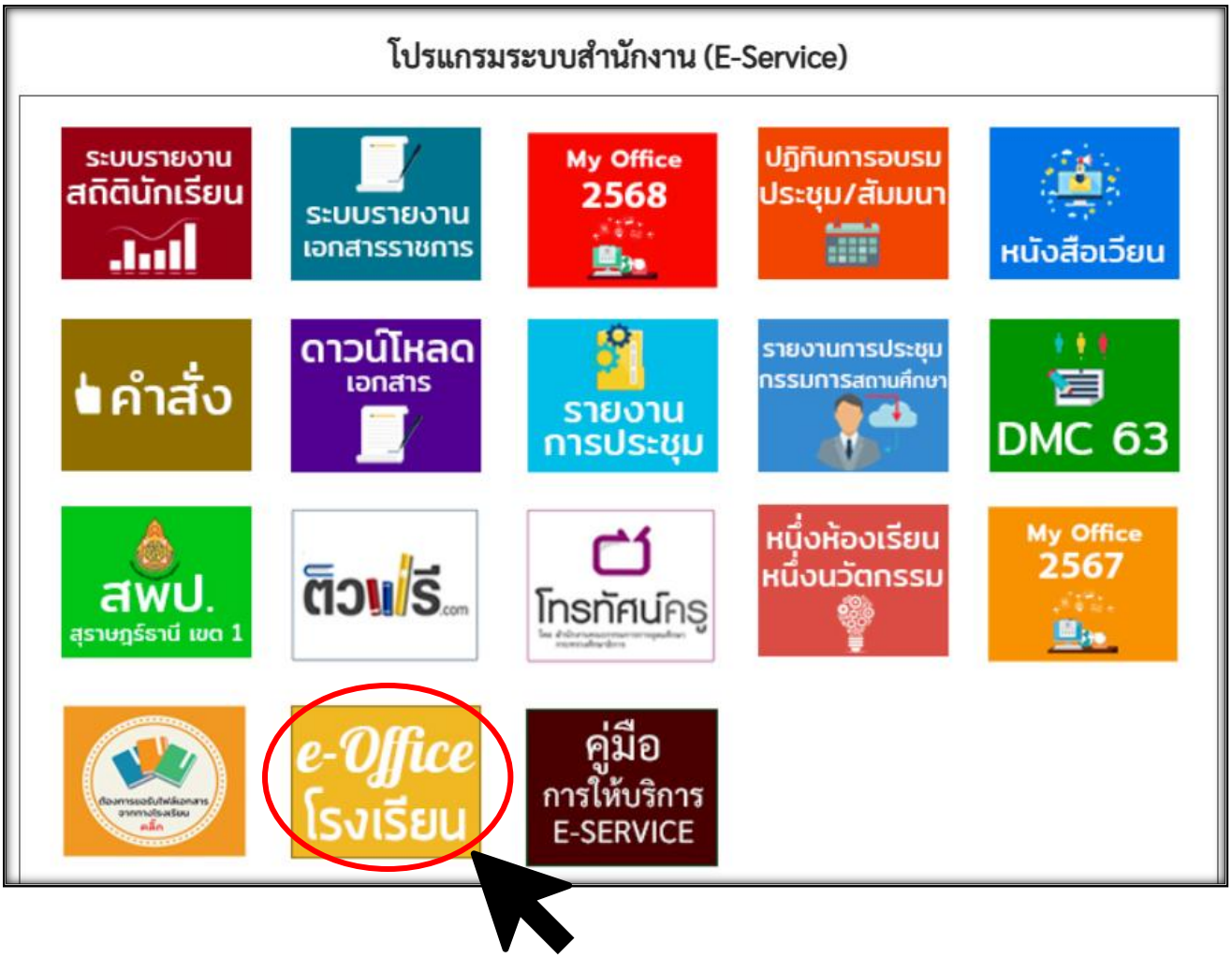
ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดเอกสารและงานต่าง ๆ ของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลของสถานศึกษาได้ เช่น เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน คำร้องต่าง ๆ เป็นต้น





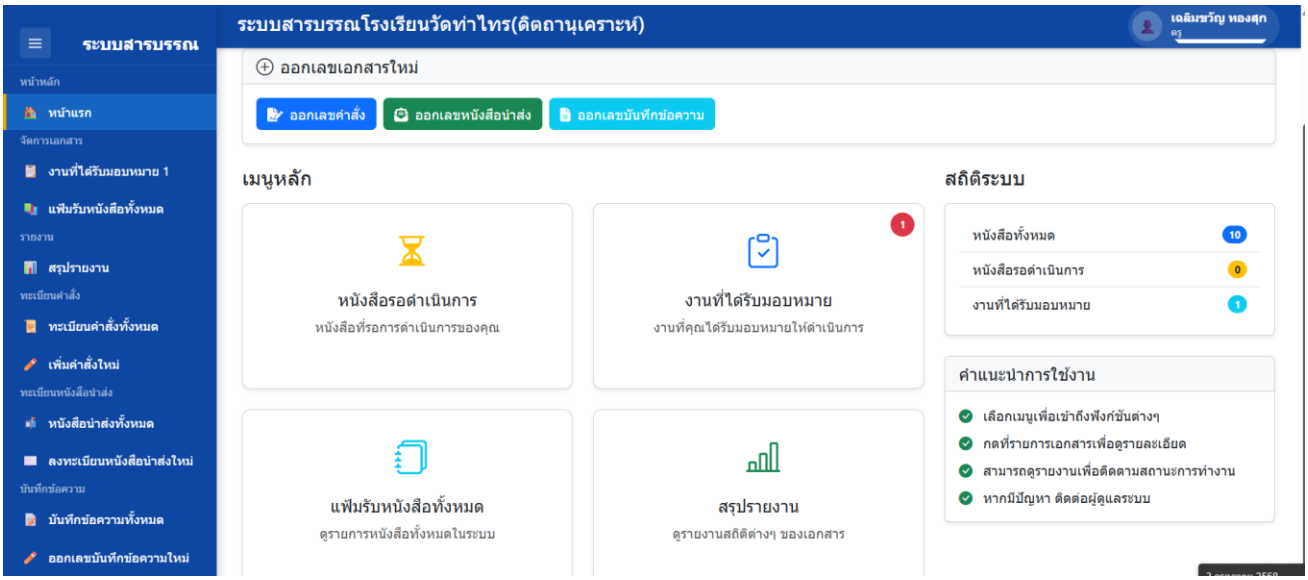
ภาพแสดงตัวอย่างระบบการบริการดาวน์โหลดเอกสาร

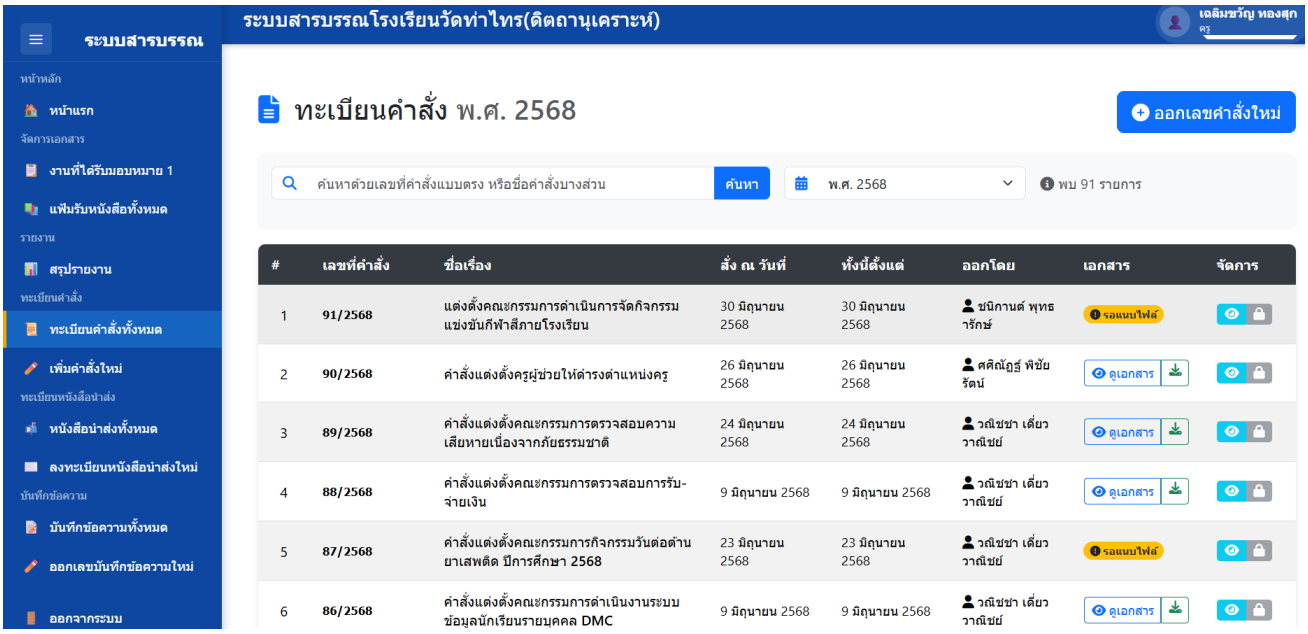
3. ระบบสารบรรณ (E - Office) โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)



ภาพแสดงตัวอย่างระบบสารบรรณ (E - Office) โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ระบบสารบรรณโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) มีความสำคัญในการช่วยให้การบริหารจัดการงานสารบรรณของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นระบบ ครอบคลุมการออกคำสั่ง การรับ - ส่งหนังสือราชการ และการแจ้งข่าวสารผ่านระบบออนไลน์ ลดการใช้เอกสารกระดาษ เพิ่มความสะดวกในการค้นหาและติดตามข้อมูล อีกทั้งยังสามารถทำงานได้จากที่ใดก็ได้ผ่านระบบออนไลน์ โดยไม่จำเป็นต้องเข้าสำนักงาน เช่น การออกคำสั่งหรือจัดการหนังสือราชการ ช่วยให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและต่อเนื่อง





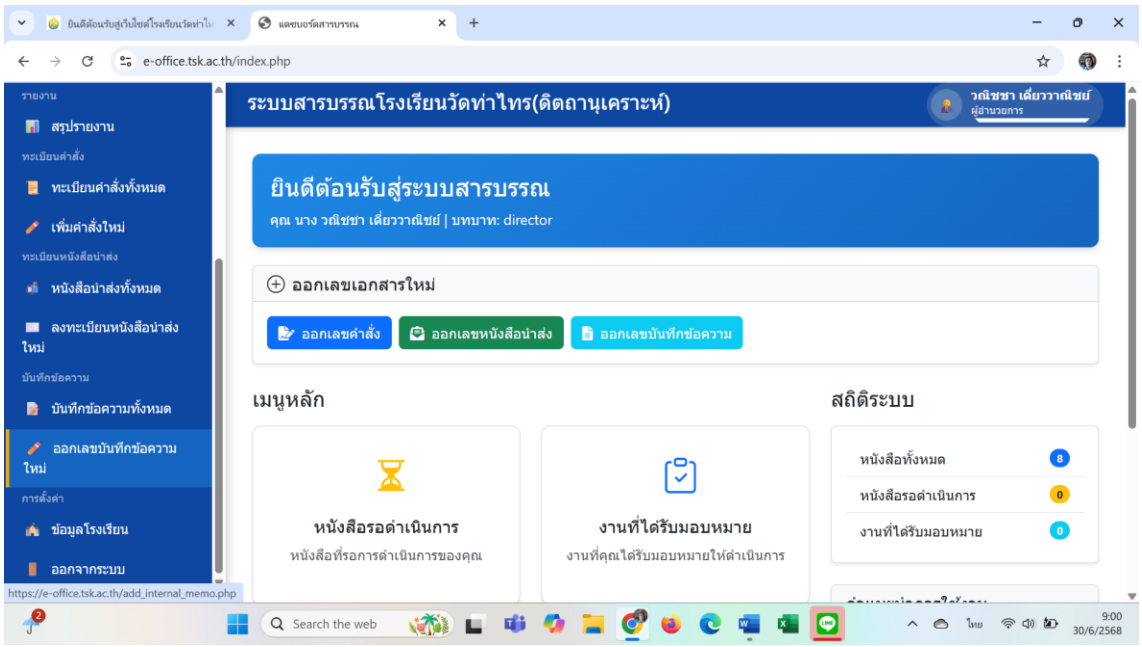
ภาพแสดงตัวอย่างระบบสารบรรณ (E - Office) โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

คู่มือแนะนำการใช้ระบบสารบรรณ (E - Office) โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

1. การออกเลขคำสั่ง

ขั้นตอน

1. เข้าไปที่เว็บไซด์โรงเรียน www.tsk.ac.th
2. ไปที่ **e-office โรงเรียน** โดยใช้รหัสเลขประจำตัวประชาชน 5 ตัวสุดท้าย รหัสผ่าน คือ 5 ตัวสุดท้ายตามด้วย 123 เลือก **ออกเลขคำสั่ง** ดูรายการด้านซ้ายมือ **ทะเบียนคำสั่งทั้งหมด** เพื่อตรวจสอบเลขเดิมว่าถึงลำดับที่เท่าไหร่
3. ถ้าต้องการ ออกเลขใหม่ โดยพิมพ์ลงในช่อง ชื่อเรื่อง.....
   โดยพิม์คำว่า “คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรมหรือโครงการ.....
   (การพิมพ์ชื่อคำสั่งให้ใช้ข้อความที่กระชับ อ่านและเข้าใจไม่ต้องบรรยายความทั้งหมดของเรื่องคำสั่ง โดยทั่วไปจะมี 2 อย่างคือ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือแต่งตั้งคณะทำงาน ให้ระบุให้ถูกต้อง ยกเว้นของงานบุคคลอาจจะเรียกเป็นอย่างอื่นได้)
4. เมื่อพิมพ์ชื่อเรื่อง วันเดือนปี เสร็จแล้ว ให้กด **ออกคำสั่ง** เลขคำสั่งจะออกให้โดยอัตโนมัติ ท่านนำไปใส่ในคำสั่งของท่านได้
5. ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามหรือขอใช้ลายเซนสแกน
6. ท่านสามารถส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ แล้วนำไฟล์ที่เป็น pdf ไปแนบในระบบภายหลัง โดยระบบกำหนดให้ผู้ที่ดำเนินการเป็นผู้แนบไฟล์
7. **หมายเหตุ** การออกเลขที่คำสั่งเป็นงานราชการ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ถ้าไม่มีกิจห้ามเข้าไปดำเนินการเพื่อการทดลอง

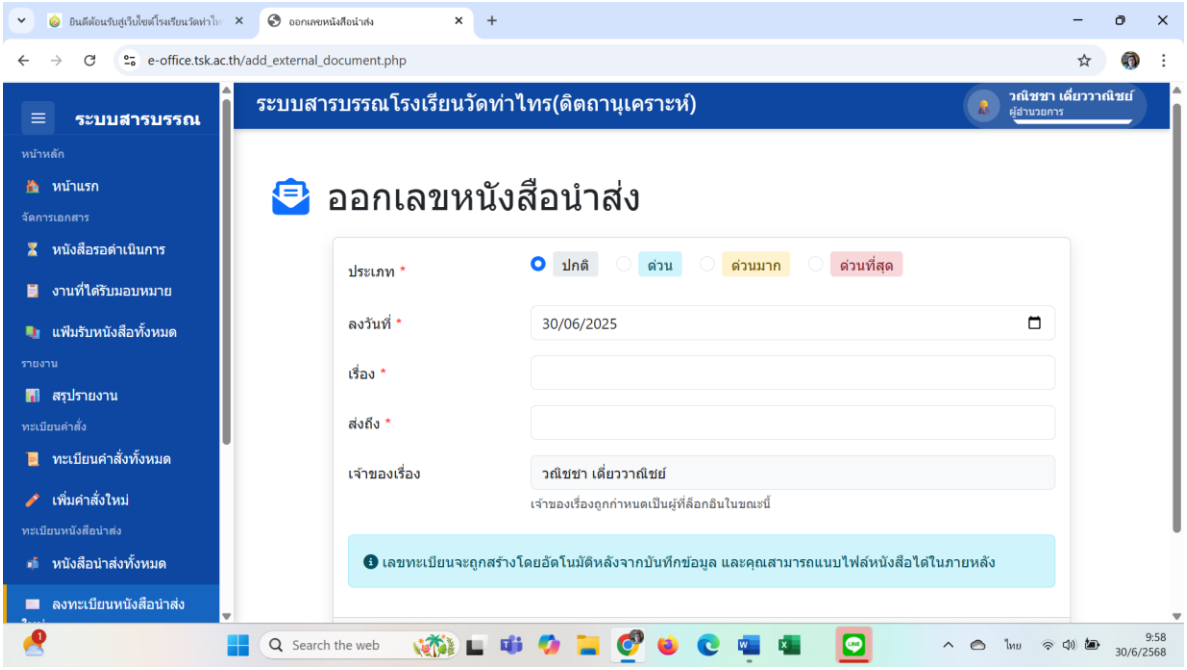


ภาพแสดงตัวอย่างระบบงานสารบรรณ

2. การออกเลขหนังสือส่ง

ขั้นตอน

1. เข้าไปที่เว็บไซต์โรงเรียน www.tsk.ac.th
2. ไปที่ **e-office โรงเรียน** โดยใช้รหัสเลขประจำตัวประชาชน 5 ตัวสุดท้าย รหัสผ่าน คือ 5 ตัวสุดท้าย ตามด้วย 123 เลือก **ทะเบียนหนังสือนำส่ง** ดูรายการด้านซ้ายมือ **หนังสือนำส่งทั้งหมด** เพื่อตรวจสอบเลขเดิมว่าถึงลำดับที่เท่าไหร่
3. ถ้าต้องการออกเลขหนังสือนำส่งใหม่ ให้เลือก **ลงทะเบียนหนังสือนำส่งใหม่** วันเดือนปีจะปรากฏเป็นวันที่ปัจจุบัน (ถ้าต้องการเปลี่ยนก็สามารถเปลี่ยนได้)
4. พิมพ์ชื่อเรื่อง..... (ให้พิมพ์ตามชื่อเรื่องในหนังสือ แต่ถ้ายาวเกินไป ท่านไม่ต้องพิมพ์ทั้งหมด เอาเฉพาะแค่เข้าใจแล้วใส่เครื่องหมาย ฯ ส่วนในชื่อเรื่องในหนังสือก็พิมพ์ตามปกติ)
5. ส่งถึง ให้พิมพ์ถึง หน่วยงาน เช่น สพป.สฎ.1 /เทศบาลท่าทองใหม่/รร.วัดกลางฯ
6. กด บันทึกข้อมูล ระบบบันทึกอัตโนมัติ ท่านนำเลขมาใส่ในหนังสือของท่าน
7. ตรวจสอบความถูกต้องทั้งรูปแบบและข้อความ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามหรือขอใช้ลายเซนสแกน
8. ท่านสามารถนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบได้ แล้วนำไฟล์ที่เป็น pdf ไปแนบในระบบภายหลัง โดยระบบกำหนดให้ผู้ที่ดำเนินการเป็นผู้แนบไฟล์

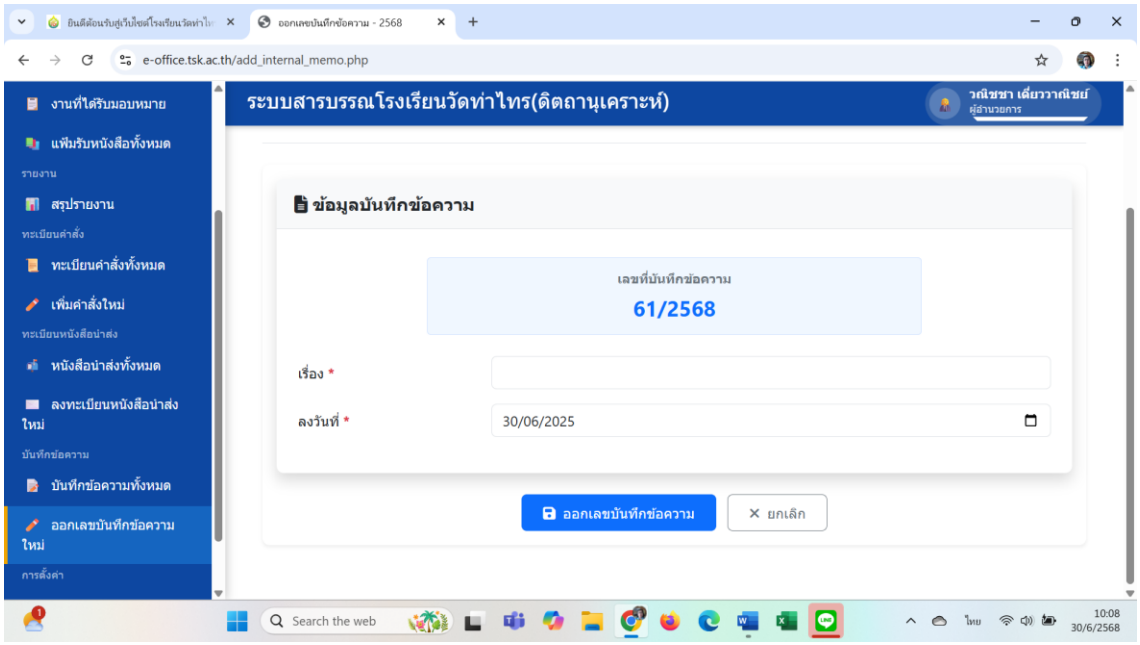


ภาพแสดงตัวอย่างระบบงานสารบรรณ

3. การออกเลขบันทึกข้อความ

ขั้นตอน

1. เข้าไปที่เว็บไซด์โรงเรียน www.tsk.ac.th
2. ไปที่ **e-office โรงเรียน** โดยใช้รหัสเลขประจำตัวประชาชน 5 ตัวสุดท้าย รหัสผ่าน คือ 5 ตัวสุดท้ายตามด้วย 123 เลือก **บันทึกข้อความ** ดูรายการด้านซ้ายมือ **บันทึกข้อความทั้งหมด** เพื่อตรวจสอบเลขเดิมว่าถึงลำดับที่เท่าไหร่
3. ถ้าต้องการออกเลขหนังสือนำส่งใหม่ ให้เลือก **ออกเลขบันทึกข้อความใหม่** เลขบันทึกข้อความใหม่ และวันเดือนปีจะปรากฏเป็นวันที่ปัจจุบัน (ถ้าต้องการเปลี่ยนวันที่ก็สามารถเปลี่ยนได้)
4. พิมพ์ชื่อเรื่อง..... (ให้พิมพ์ตามชื่อเรื่องในหนังสือ แต่ถ้ายาวเกินไป ท่านไม่ต้องพิมพ์ทั้งหมด เอาเฉพาะแค่เข้าใจแล้วใส่เครื่องหมาย ฯ ส่วนในชื่อเรื่องในหนังสือก็พิมพ์ตามปกติ)
5. กด **ออกเลขบันทึกข้อความ** ระบบบันทึกอัตโนมัติ ท่านนำเลขมาใส่ในบันทึกข้อความของท่าน
6. ตรวจสอบความถูกต้องทั้งรูปแบบและข้อความ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด ท่านสามารถดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
7. ท่านสามารถนำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบได้ แล้วนำไฟล์ที่เป็น pdf ไปแนบในระบบภายหลัง โดยระบบกำหนดให้ผู้ที่ดำเนินการเป็นผู้แนบไฟล์
8. บันทึกข้อความเป็นเอกสารการดำเนินงานภายในของสถานศึกษา แต่อาจจะมีส่วนสำคัญในการประสานหรือส่งต่อหรืออ้างอิงกับหน่วยงานภายนอก ดังนั้น ข้อความที่ใช้ต้องเป็นไปในรูปแบบของภาษาราชการที่ถูกต้อง



ภาพแสดงตัวอย่างระบบงานสารบรรณ