



คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนละแมวิทยา



โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา เป็นเอกสารที่เขียนจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนละแมวิทยา จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและครูโรงเรียนละแมวิทยา ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน
โรงเรียนละแมวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	๒
ขอบข่ายงานทะเบียน	๔
ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๕
การติดต่องานทะเบียน	๗
การขอเอกสารทางการศึกษา	๘
การรับเอกสารและหลักฐาน	๙
การขอพักการเรียน	๑๐
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	๑๐
การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)	๑๑
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	๑๑
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๓
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	๒๕
ภาคผนวก ค เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๔
ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ	๓๖
คณะผู้จัดทำ	๓๗

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา มีกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารกลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan)
๒. การปฏิบัติตามแผน (Do)
๓. การตรวจสอบ (Check)
๔. การปรับปรุงการดำเนินการ (Act)

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา จังหวัดชุมพร ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา จังหวัดชุมพร ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. นายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔. งานทะเบียน มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษาทั่วประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผลและประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผลมีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเอง

การใช้งานโปรแกรม SGS สามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ

๑) ผ่านเว็บไซต์ <https://sgs.bopp-obec.info>

๒) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students

และเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

๔.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล โดยการเก็บหลักฐาน

๔.๓ จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑-ต, ปพ.๑-ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรูตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๔ จัดทำแบบรายงานผลการศึกษาของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันหลังวันอนุมัติผลเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

๔.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๔.๖ ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

๔.๗ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการศึกษา หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๔.๘ ดำเนินการออกใบรับรองผลการศึกษา (รบ.๑-ต), (รบ.๑-ป), (ปพ.๑-ต), (ปพ.๑-ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๔.๙ ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

๔.๑๑ ดำเนินการเทียบโอนผลเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎ ระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

เวลาติดต่องานทะเบียน

- สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

- สำหรับผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕

พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ผู้ประกอบการและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

การขอเอกสารทางการศึกษา

๑. นักเรียนปัจจุบัน

- ๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง
- ๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน
- ๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุล ใน Passport
- ๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติกเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่ายทุกใบ
- ๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ
- ๑.๖ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ: ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒. ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

- ๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
- ๒.๒ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - **ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.๑ หรือ ปพ.๑** เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม
 ๑. รูปถ่าย ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
 - จบการศึกษาก่อนปี พ.ศ ๒๕๔๗ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 - จบการศึกษาลงปี พ.ศ ๒๕๔๗ ขนาด ๓x๔ ซม. หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 ๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
 ๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้
อย่าให้สูญหาย
๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง ประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน
๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน จำนวน ๒ รูป
๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย
 - ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

๑. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - สำเนา รบ.๑ หรือสำเนา ปพ.๑ มาให้กับงานทะเบียน
 - รูปถ่าย โดย รบ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป
 - ปพ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป
 - ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ชื่อ-สกุลบิดาและมารดา และต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

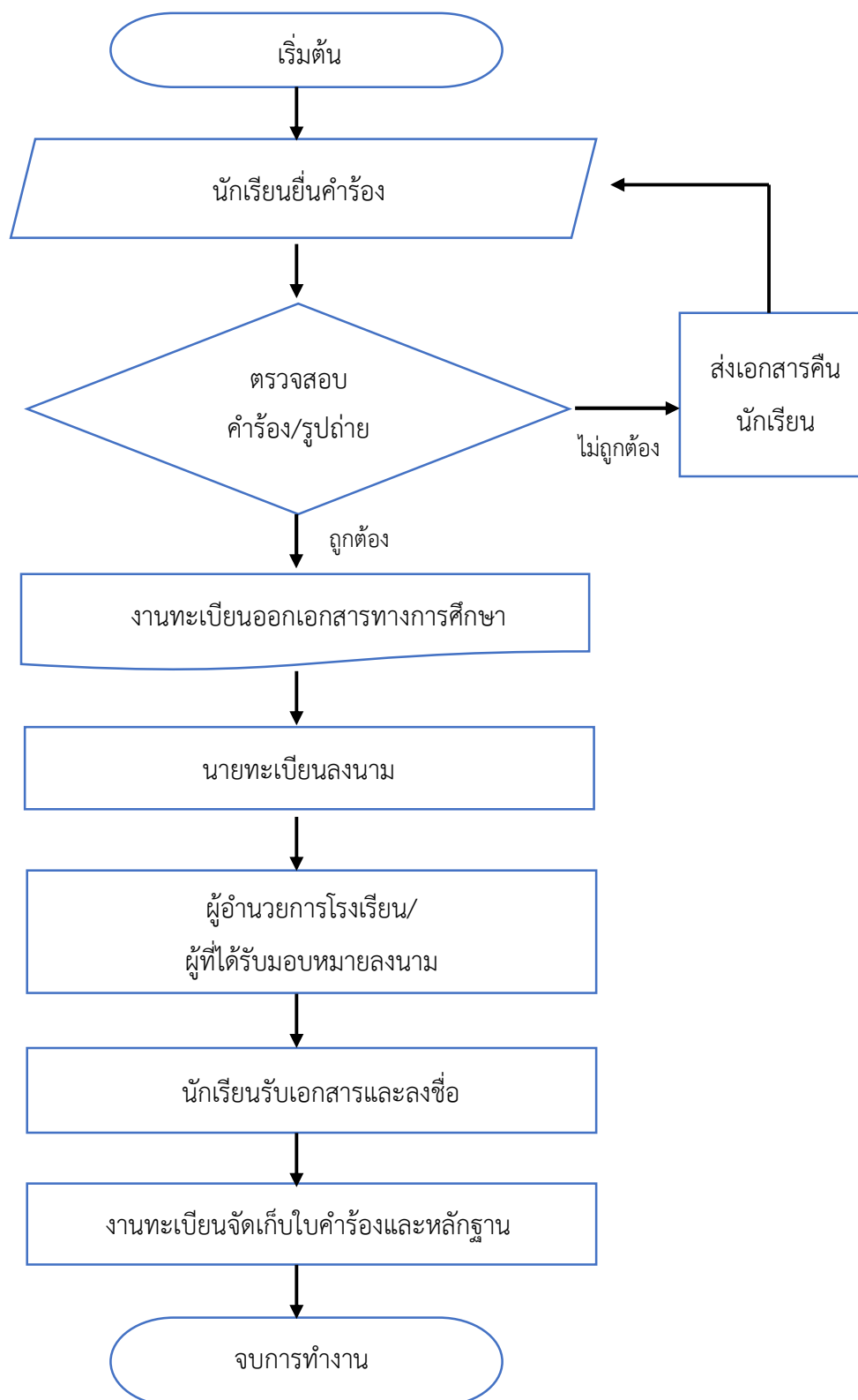
นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์
๓. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

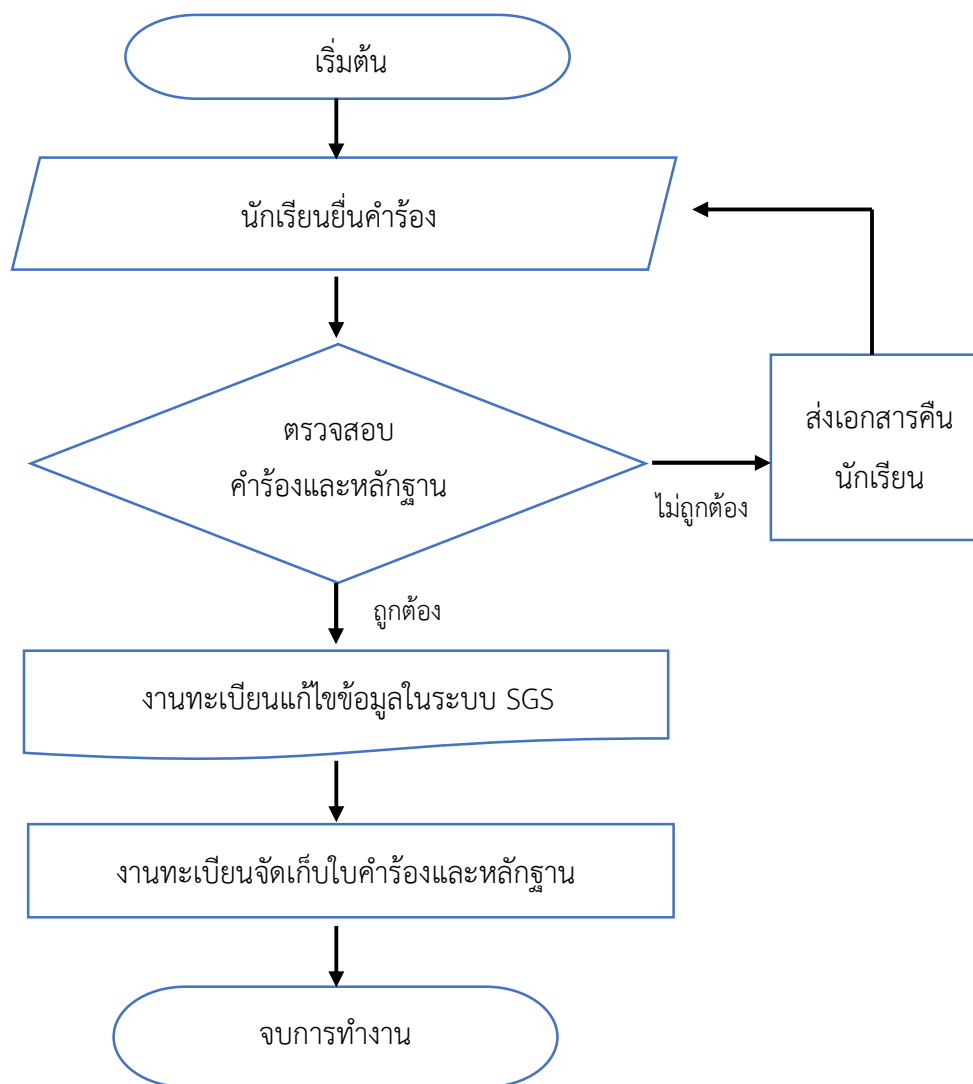
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
Flow Chart
แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

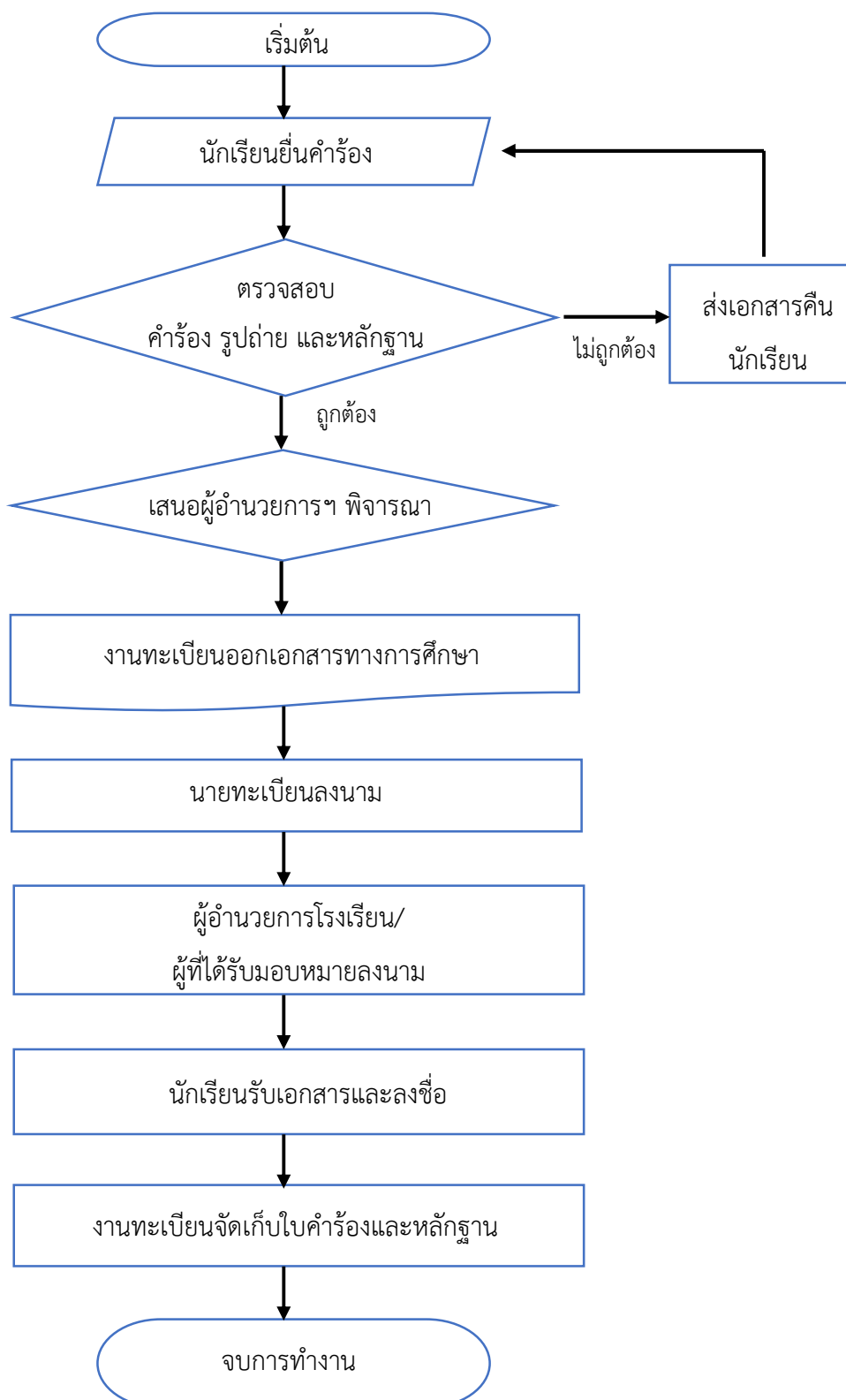
ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



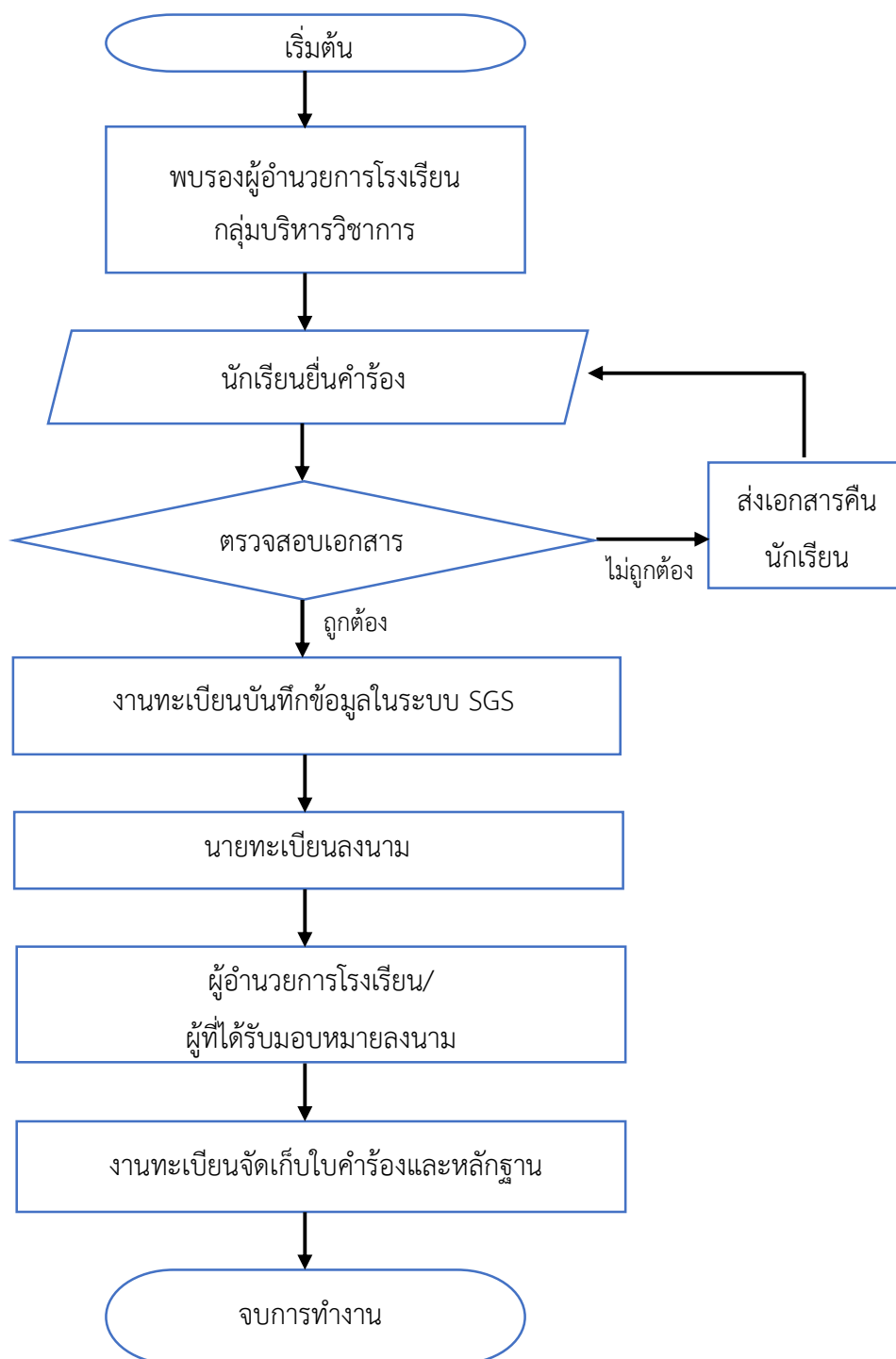
ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



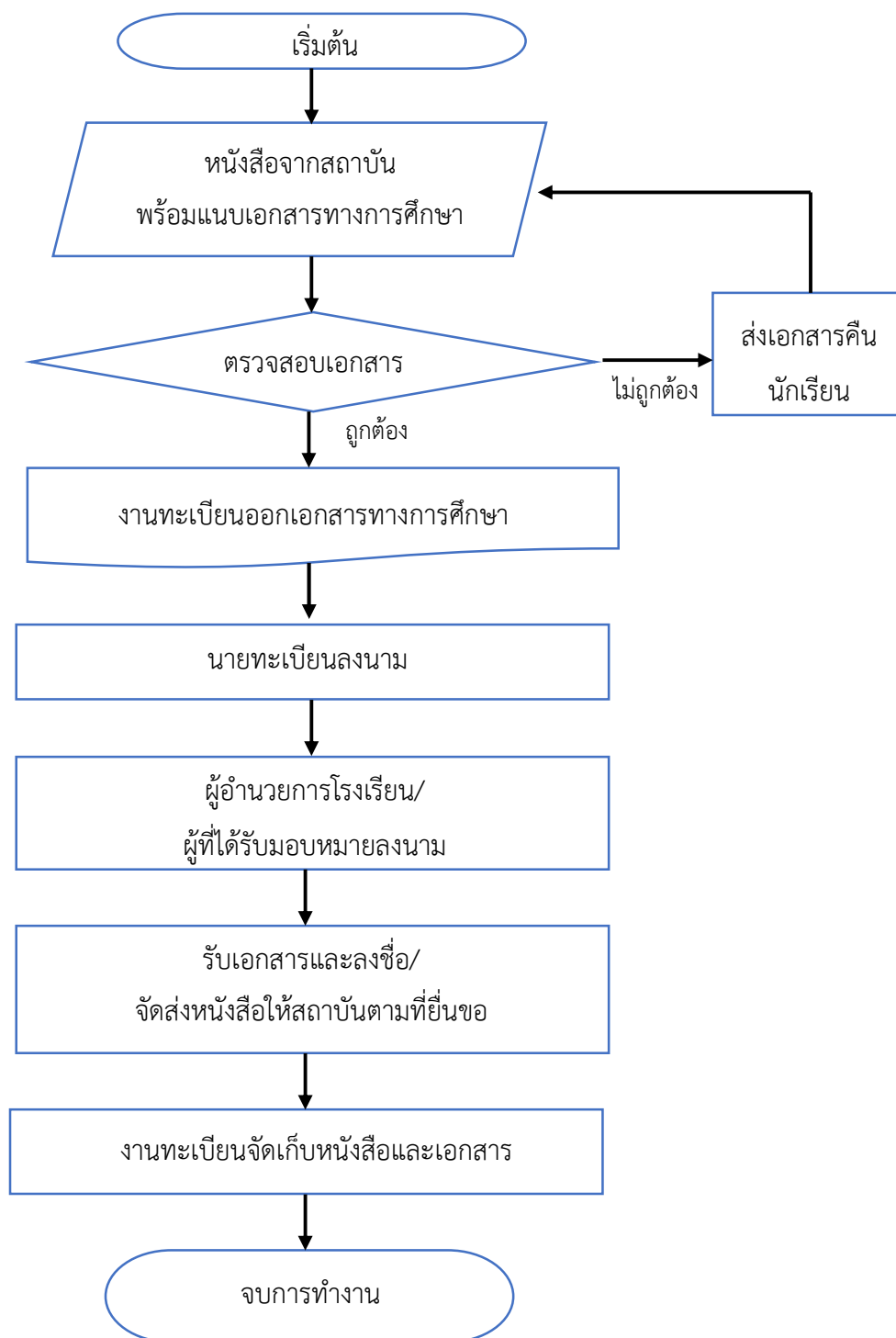
ขั้นตอนการลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



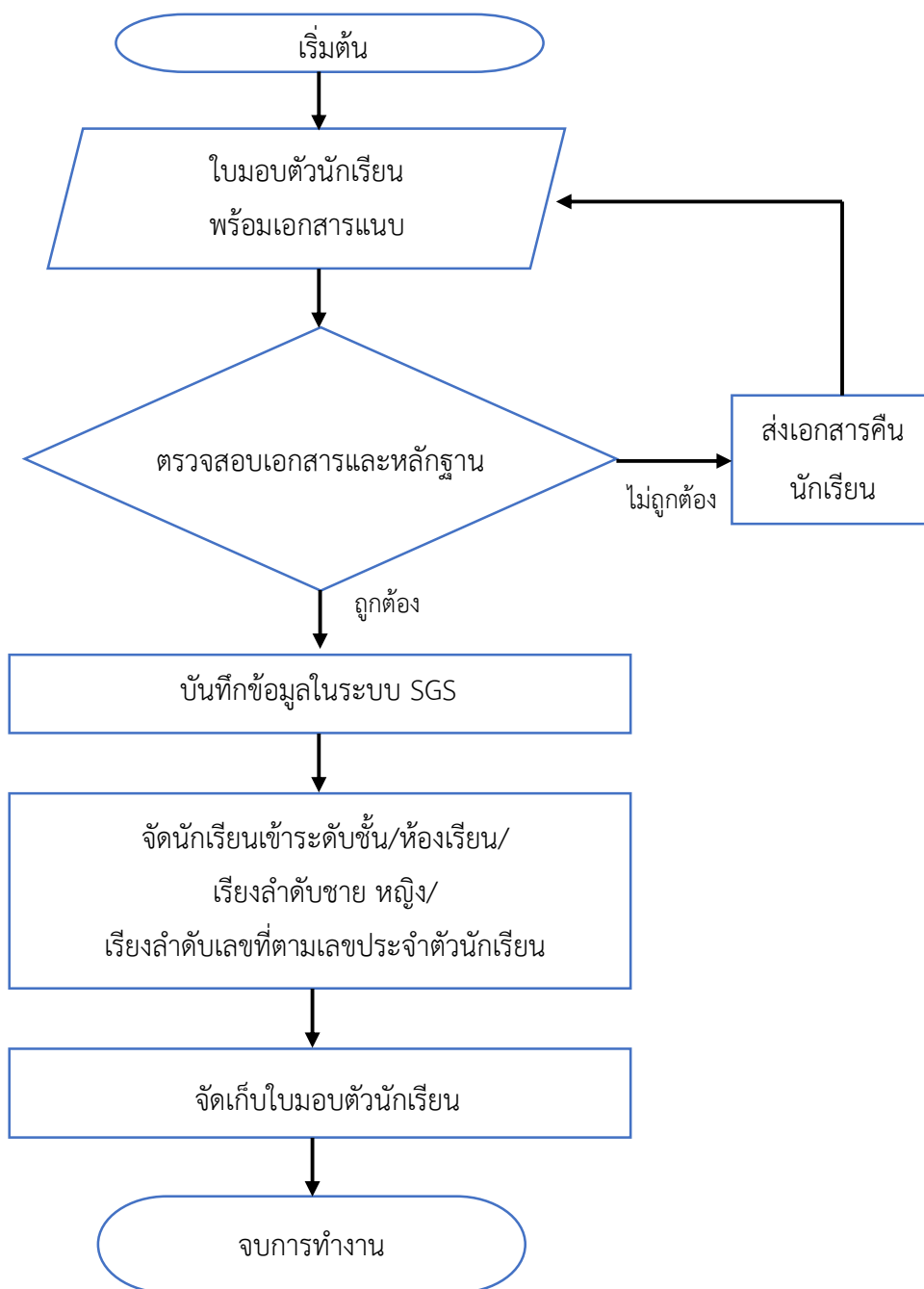
ขั้นตอนการขอพักการเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



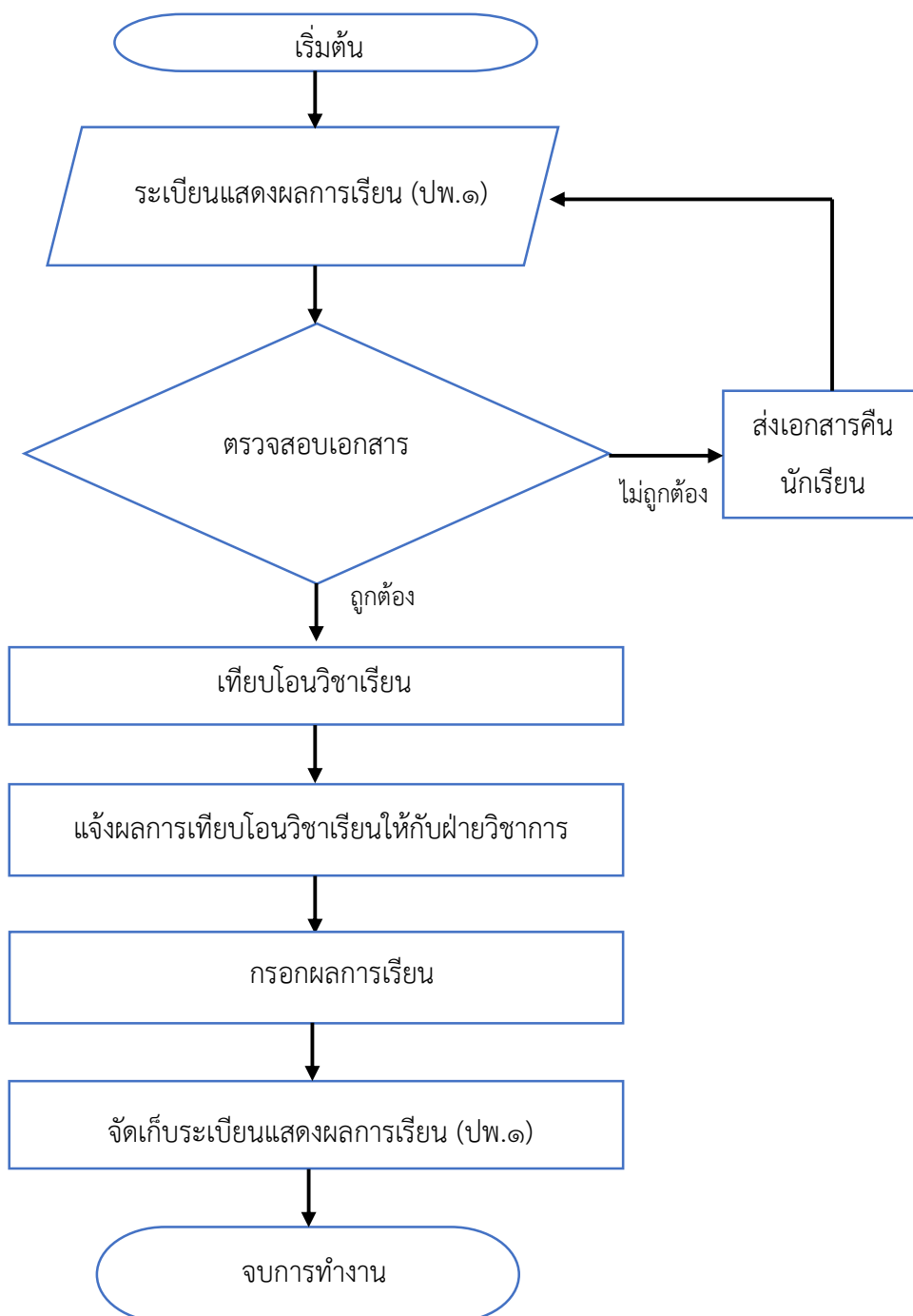
ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



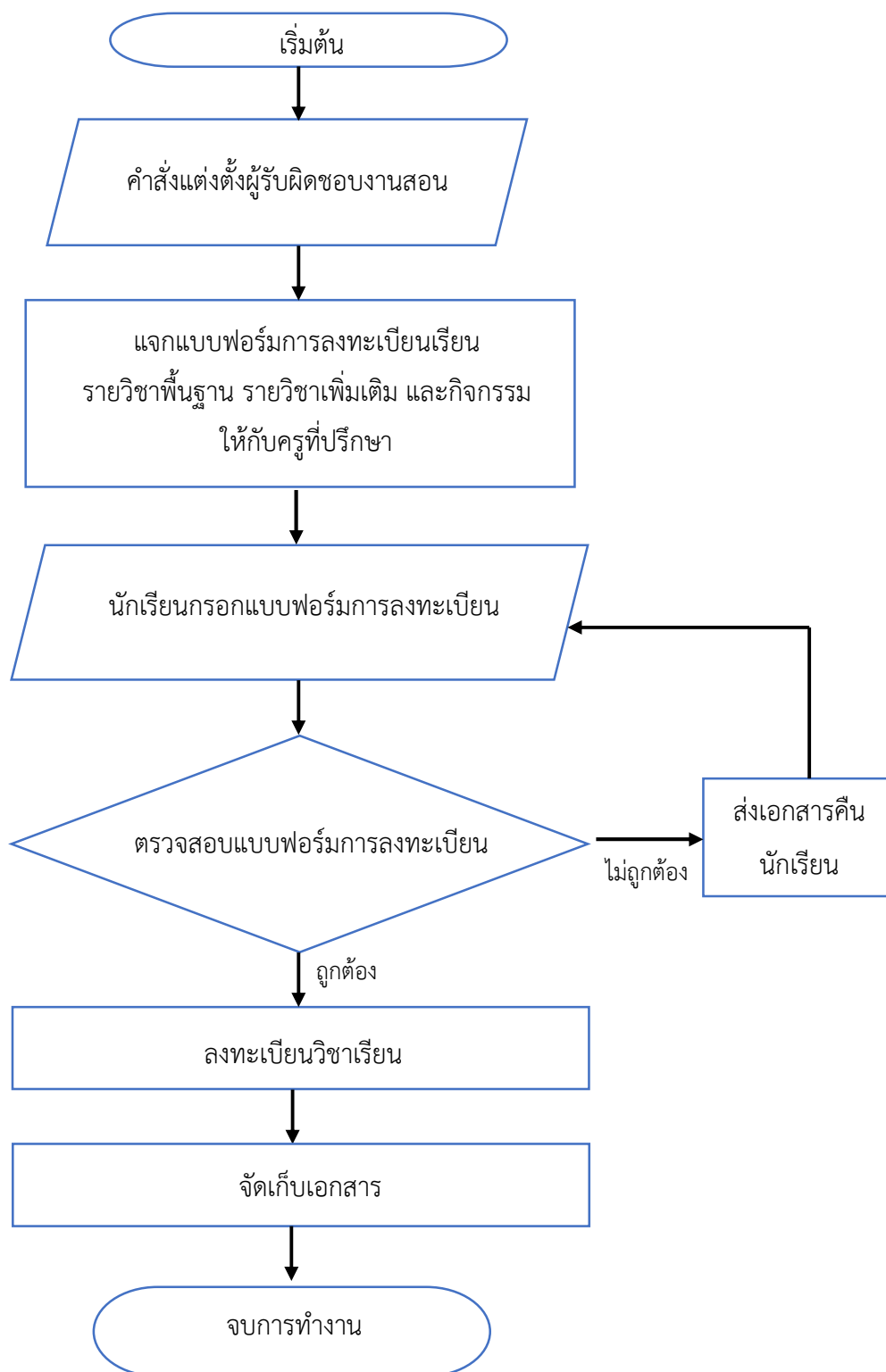
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียน ในระบบ SGS
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



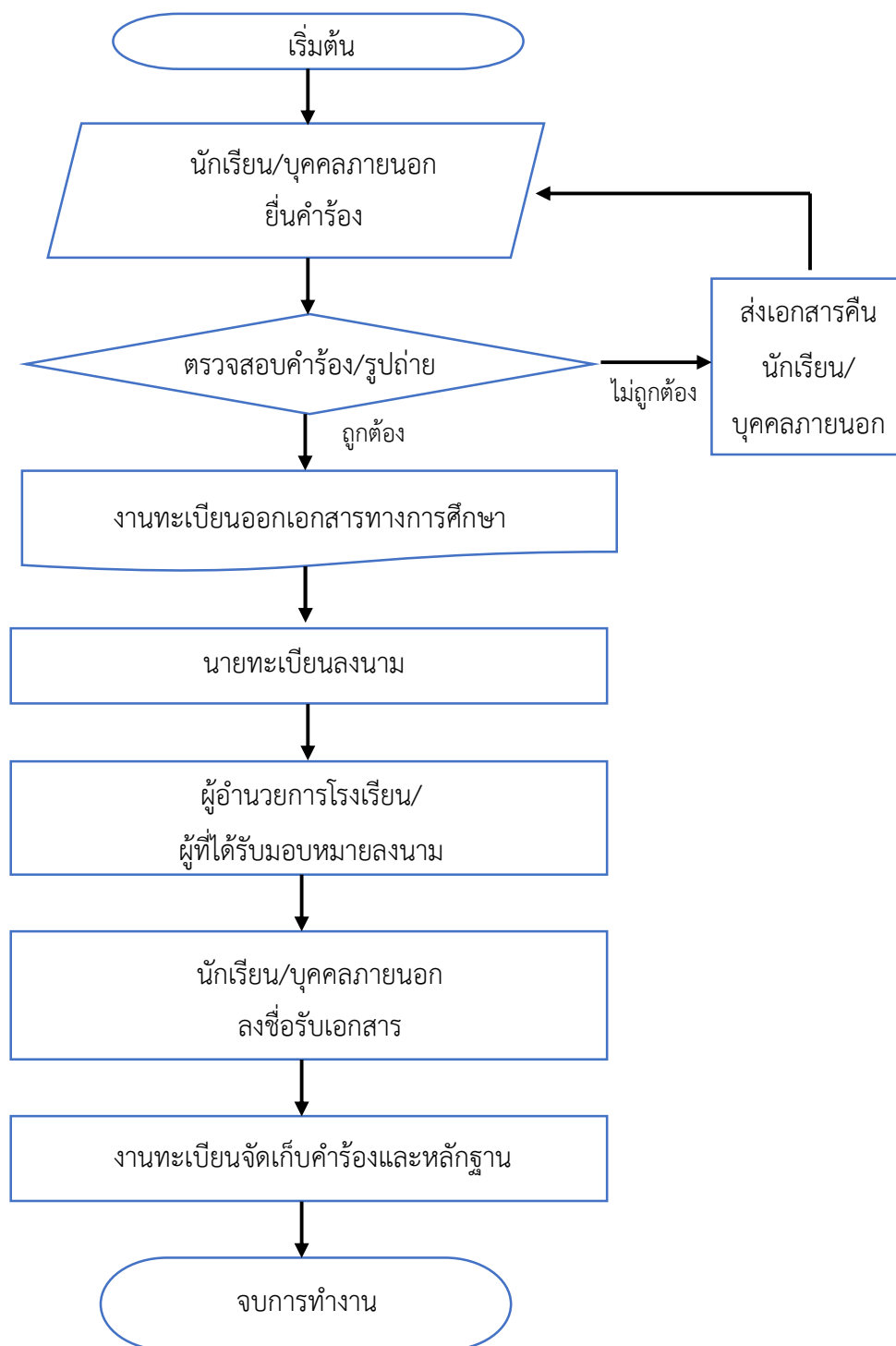
ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



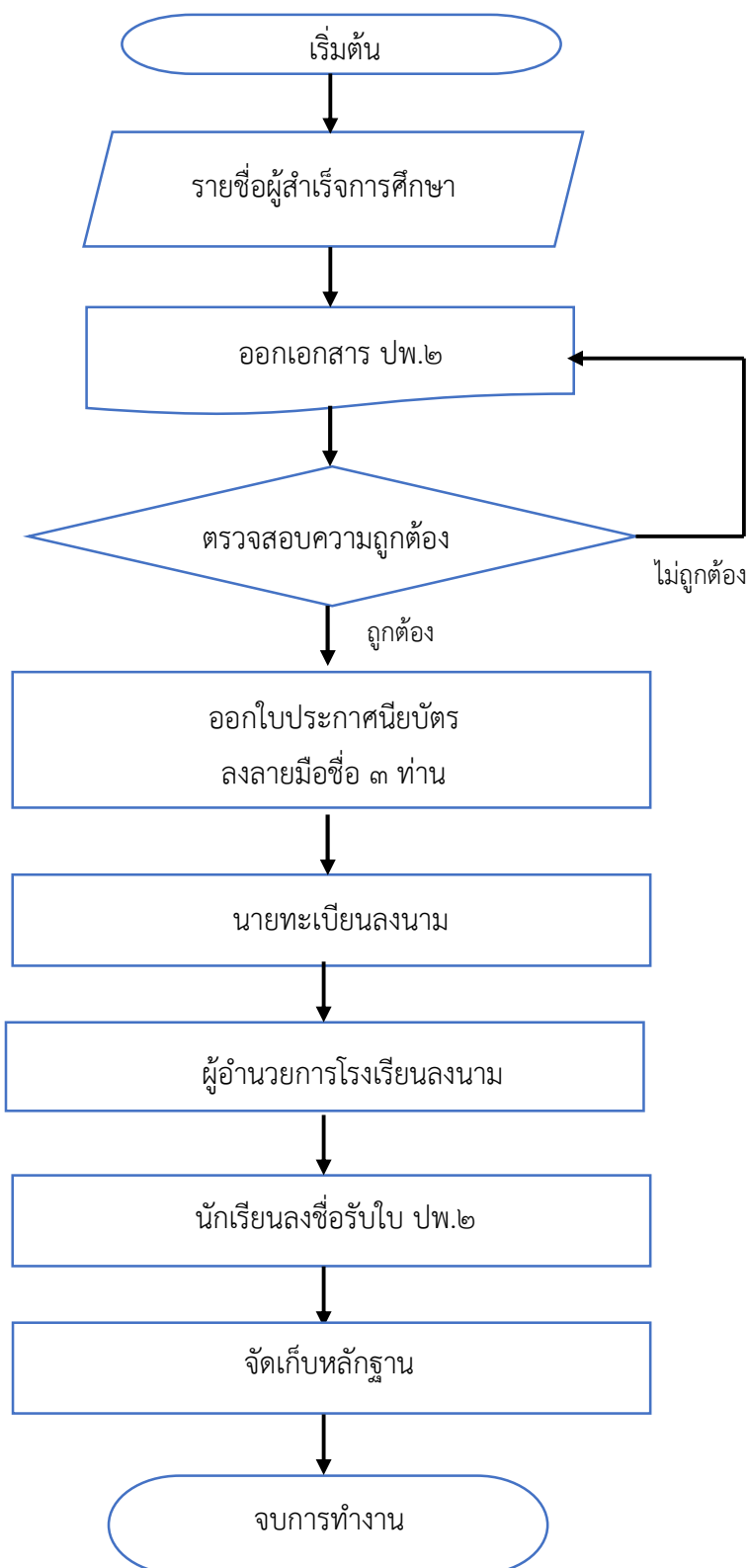
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



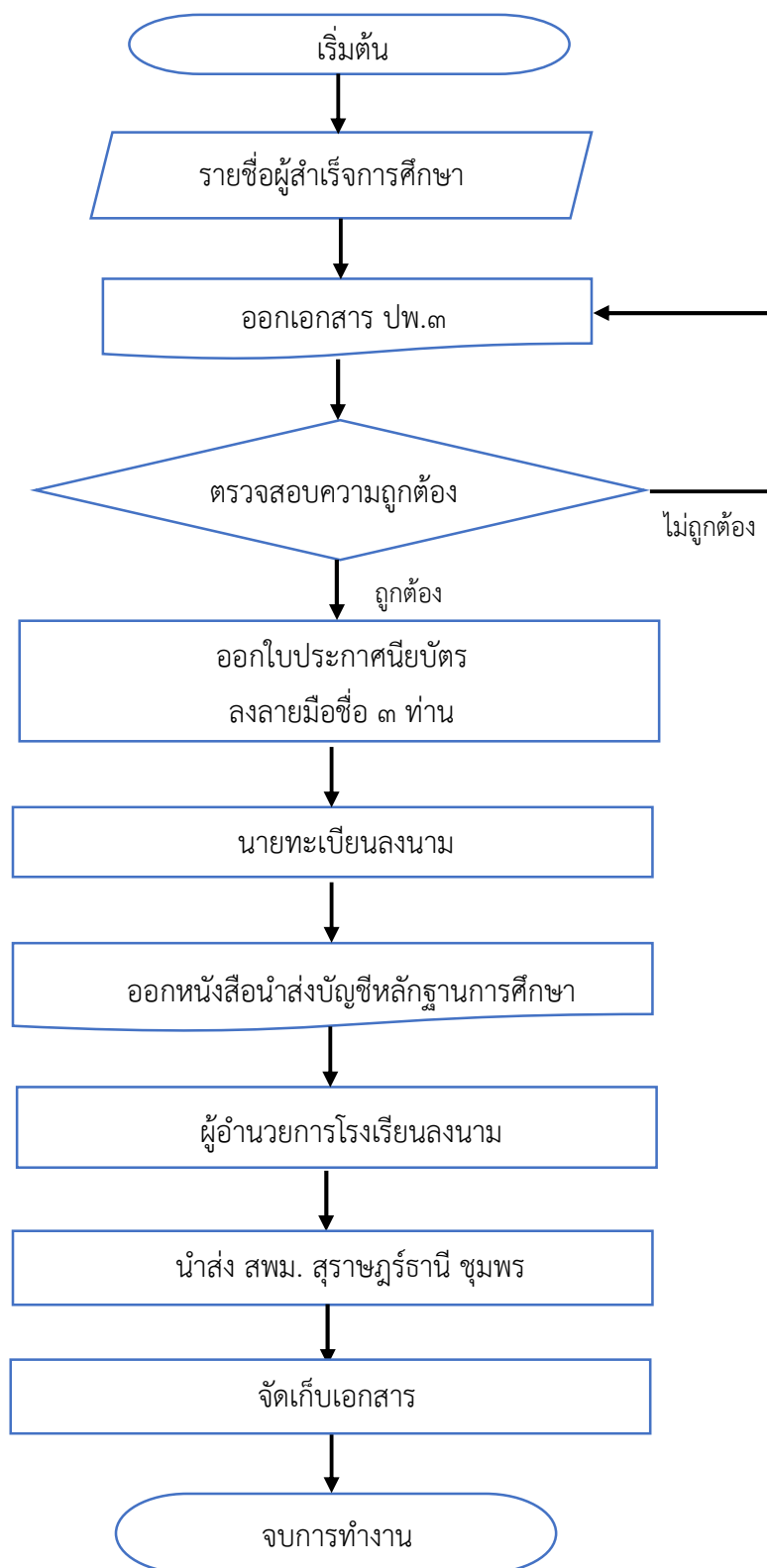
ขั้นตอนการออก Transcript
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



ขั้นตอนการออกประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) ปพ.๒
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



ขั้นตอนการรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปพ.๓
งานทะเบียน โรงเรียนละแมวิทยา



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

๑. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) สำหรับนักเรียนปัจจุบัน



แบบคำร้องขอสำเนาหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่ โรงเรียนละแมวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสำเนาหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว/นาง).....

เลขประจำตัวนักเรียน นักเรียนชั้น ม...../..... หมายเลขโทรศัพท์

ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยาด้วยความประสงค์ขอสำเนาหลักฐานทางการศึกษา ดังนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียน ม.1 , 2 , 4 และ 5 จำนวน ฉบับ
2. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียน ม.3 และ ม.6
 - 4 ภาคเรียน จำนวน ฉบับ
 - 5 ภาคเรียน จำนวน ฉบับ
 - 5 ภาคเรียน (หน้า - หลัง) จำนวน ฉบับ
3. ใบรับรองการศึกษา (ปพ.7) จำนวน ฉบับ
4. ใบรับรองการศึกษา (ปพ.7) ไม่ต้องแนบบรูปถ่าย จำนวน ฉบับ

เพื่อ

ทั้งนี้ได้แนบบรูปถ่ายที่ถูกต้องตรงตามระเบียบมาด้วยแล้ว (1 รูปต่อ 1 ฉบับ) จำนวน รูป

ลงชื่อ..... นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ตรวจสอบรูปถ่ายแล้วถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน สามารถใช้ประกอบการออกเอกสารทางการศึกษาได้

ลงชื่อ
(.....)

งานทะเบียน

ลงชื่อ
(.....)

นักเรียนผู้รับเอกสาร

๒. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน



แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่ โรงเรียนละแมวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... เลขประจำตัว มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

 เปลี่ยนชื่อนักเรียน ชื่อเดิม เปลี่ยนเป็น เปลี่ยนนามสกุลนักเรียน สกุลเดิม เปลี่ยนเป็น เปลี่ยนชื่อบิดา ชื่อเดิม เปลี่ยนเป็น เปลี่ยนนามสกุลบิดา สกุลเดิม เปลี่ยนเป็น เปลี่ยนชื่อมารดา ชื่อเดิม เปลี่ยนเป็น เปลี่ยนนามสกุลมารดา สกุลเดิม เปลี่ยนเป็น เปลี่ยนคำนำหน้านามของมารดา คำนำหน้านามเดิม เปลี่ยนเป็น เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ของ บิดา มารดา

เดิมตำแหน่ง/ยศ เปลี่ยนเป็น

 เปลี่ยนวันเดือนปีเกิด เดิม เปลี่ยนเป็น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. จำนวน.....ฉบับ

2. จำนวน.....ฉบับ


3. จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง


(.....)

<p>1. ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....งานทะเบียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของนายทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....นายทะเบียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๓. แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา

	แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร เขียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว)..... เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น...../..... เลขที่..... หมายเลขโทรศัพท์..... ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยาด้วยมีความประสงค์ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา ดังนี้	
<input type="checkbox"/> ผลการเรียนรายวิชาคณิตศาสตร์ <input type="checkbox"/> รายวิชาพื้นฐาน <input type="checkbox"/> รายวิชาเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> ผลการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์ <input type="checkbox"/> รายวิชาพื้นฐาน <input type="checkbox"/> รายวิชาเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> ผลการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> รายวิชาพื้นฐาน <input type="checkbox"/> รายวิชาเพิ่มเติม	
เพื่อ.....	
<input type="checkbox"/> ไม่มีแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนรูปแบบบังคับ <input type="checkbox"/> มีแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนรูปแบบบังคับ (แนบเอกสารตัวอย่าง)	
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)	
ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่/...../.....	
นักเรียนผู้รับเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) วันที่/...../.....	

๔. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)

 <p>แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร เขียนที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	
เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา	
ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว/นาง).....	
ชั้น ม...../..... ปีการศึกษา เลขประจำตัวนักเรียน เชื้อชาติ สัญชาติ	
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์	
คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	
คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล บิดา ภาษาอังกฤษ	
คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล มารดา ภาษาอังกฤษ	
คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ภาษาอังกฤษ	
วันเดือนปีเกิด ภาษาอังกฤษ	
สถานที่เกิด ภาษาอังกฤษ	
ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ	
.....	
ชื่อโรงเรียนเดิม ภาษาอังกฤษ	
มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) จำนวน ฉบับ	
ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง (.....)	
งานทะเบียน	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา
.....	() อนุญาต () ไม่อนุญาต
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
นายทะเบียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร
1. รูปถ่าย	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> เอกสารครบ	(.....)
<input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
.....	วันที่/...../.....

๕. แบบคำร้องขอลาพักการเรียน



แบบคำร้องขอลาพักการเรียน

โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหยุดพักการเรียนของนักเรียนโรงเรียนละแมวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....

ซึ่งเป็นนักเรียนชั้น...../..... เลขประจำตัวนักเรียน..... มีความประสงค์ขอหยุดพักการเรียน

ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

โดยมีสาเหตุเนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ หากจำเป็นต้องหยุดพักการเรียนต่อ ให้ผู้ปกครองมาแจ้งความประสงค์ใหม่ในภาคเรียนถัดไป

.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่

 ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว สมควรอนุมัติตามคำร้อง อื่น ๆ

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

นายทะเบียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

๖. แบบคำร้องขอลาออก



แบบคำร้องขอลาออก

โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนละแมวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....ซึ่งเป็นนักเรียน

ชั้น...../.....ปีการศึกษา.....เลขประจำตัวนักเรียน.....ขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

โรงเรียนละแมวิทยา ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

โดยมีสาเหตุเนื่องจาก.....

การลาออกครั้งนี้ ข้าพเจ้า () ประสงค์ () ไม่ประสงค์ จะให้โรงเรียนออกเอกสารการศึกษาของนักเรียน

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

เอกสารแนบ 1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครองที่มาลาออก

2. รูปถ่ายของนักเรียนที่แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนละแมวิทยา ขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูปเพื่อใช้ในการติดหลักฐานที่นักเรียนลาออก (กรณีขอหลักฐานการศึกษา)

บันทึกของเจ้าหน้าที่

 ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว สมควรอนุมัติตามคำร้อง นักเรียนอายุเกิน 15 ปี อื่น ๆ
(นายปริญญา ช่วยเกิด)

นายทะเบียน

.....
(นางวรรณภา กรเพ็ชร)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....
(นายสุนทร ส่งแสง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....
(นายวันชัย พลตงนอก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

๗. แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน



แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่

.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

คือ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น ม...../.....ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ปกครอง

บันทึกของเจ้าหน้าที่

 ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว สมควรอนุมัติตามคำร้อง อื่น ๆ

(นายปริญญา ช่วยเกิด)

นายทะเบียน

(นางวรรณภา กรเพชร)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

(นายสุนทร ส่งแสง)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(นายวันชัย พลตงนอก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

๘. แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร



แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร
โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เคยศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....
ปีการศึกษา ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอหลักฐานใหม่ เนื่องจาก

 ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีสูญหาย) จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 50 บาท

 ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีชำรุด) จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 50 บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

<p>เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้</p> <p>1. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารครบ</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ</p> <p>.....</p>	<p>ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียน</p> <p>วันที่/...../.....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 อนุญาต

 ไม่อนุญาต

.....

(.....)

นายทะเบียน

.....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา

ภาคผนวก ค

เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการงานทะเบียน

คำชี้แจง : แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการงานทะเบียน

โรงเรียนละเมียวทยา เพื่อนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามความเป็นจริง)

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. สถานภาพ นักเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า
๓. ประเภทของการบริการที่ได้รับ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- ขอใบรับรอง (ปพ.๗) ขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ย้ายเข้ามาเรียน
- ย้ายออก ลาออก ขอสำเนาหลักฐานทางการศึกษา
- อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการงานทะเบียน (โปรดพิจารณาความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ของการให้บริการงานทะเบียน โดยให้คะแนนในช่องระดับความพึงพอใจ)

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
๑. มีป้ายแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน					
๒. ระยะเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม					
ความสะดวกในการติดต่อขอใช้บริการ					
๔. การบริการมีระบบและไม่ยุ่งยาก					
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๕. ความเหมาะสมบุคลิกภาพของผู้ให้บริการ					
๖. การให้คำแนะนำ/ข้อมูลมีความชัดเจน					
๗. ความรู้ความสามารถในการให้บริการ					
๘. การอำนวยความสะดวก					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๙. ความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือที่ให้บริการ					
๑๐. ความเหมาะสมของสถานที่ให้บริการ					
ด้านผลจากการให้บริการ					
๑๑. ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการ (ความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด)					
๑๒. ความรวดเร็วในการให้บริการ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายวันชัย	พลตงนอก	ผู้อำนวยการโรงเรียนละแมวิทยา
๒. นายสุนทร	ส่งแสง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางวรรณมา	กรเพ็ชร	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายปริญญา	ช่วยเกิด	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวลักษณ์	ช่วยเกิด	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรอุมา	แดงชนะ	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเสาวลักษณ์	ยะเป็ง	คณะทำงาน
๕. นายภูมิพัฒน์	ฤทธิโชค	คณะทำงาน
๖. นายพงศกร	ภาคกระโทก	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุนิสา	เพชรรัตน์	เลขานุการ



โรงเรียนละแมวิทยา อำเภอละแม จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ