



คู่มือ งานทะเบียน



กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนแม่มิวิททยาาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนแมริมวิทยาคม เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนแมริมวิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียนนี้ คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

กลุ่มงานทะเบียน
โรงเรียนแมริมวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	2
ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน	3
การติดต่องานทะเบียน	4
การขอเอกสารทางการศึกษา	5
การขอพักการเรียน	6
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	7
การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)	8
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน	9
การขอย้ายแผนการเรียน	10
หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน	11
ภาคผนวก ก	
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา	13
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนข้อมูลนักเรียน	14
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการลาออก/ย้ายศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น	15
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการขอพักการเรียน	16
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา	17
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียน ในระบบ Secondary	18
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการออก Transcript	19
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการออกประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) ปพ.2	20
- Flow Chart แสดงขั้นตอนการรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปพ.3	21
ภาคผนวก ข	
- แบบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.1)	23
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)	24
- ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน	25
- แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)	26
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	27
- แบบคำร้องย้ายแผนการเรียน	28
ภาคผนวก ค	
- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ	30
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา	31
- ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา	32
ภาคผนวก ง	
- กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	34
คณะผู้จัดทำ	36

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนแมริมวิทยาคม

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนแมริมวิทยาคม มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงาน กลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน
2. ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน
3. การติดต่องานทะเบียน
4. การขอเอกสารทางการศึกษา
5. การขอพักการเรียน
6. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
7. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)
8. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน
9. การย้ายแผนการเรียน

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

1. นางสาวสมจิต ตาคำแสง ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

2. นายเชษฐ มุลเอก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่ มีภาระงานด้านการบริหารงานวิชาการ ในการกำกับติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

3. นายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

4. เจ้าหน้าที่ทะเบียน มีหน้าที่

4.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน Secondary เป็นระบบการประเมินผลการเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผล และประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผล มีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย

4.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการยื่นคำ ร้องขอแก้ไขข้อมูล โดยการเก็บหลักฐาน

4.3 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1-ต, ปพ.1-ป) ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ ประสงค์ขอลาออก โดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรูตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

4.4 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

4.5 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบงานทะเบียน ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็น ปัจจุบัน

4.6 ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

4.7 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียน ยื่นคำร้องขอ

4.8 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.1-ต), (รบ.1-ป), (ปพ.1-ต), (ปพ.1-ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

4.9 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา นักเรียน ที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของ ทางราชการ

- 4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน
- 4.11 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎ ระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- 4.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

2. ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Secondary ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
5. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
6. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
7. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
9. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
10. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
11. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
12. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
13. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
14. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
15. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

การติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

- พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา 11.00 – 11.50 น.
- พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา 11.50 – 12.40 น.
- เย็น หลังเลิกเรียน – 16.30 น.

สำหรับผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.30 – 16.30 น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

- นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน
- นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ 15 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ
- ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

1. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. 1 หรือรบ. (กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ทั้งงานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ maerim.ac.th

2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

2. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ทั้งงานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ maerim.ac.th

2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

3) รูปถ่ายปัจจุบันสามสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

การขอพักการเรียน

1. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพัก การเรียน
2. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน
2. ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
3. ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
4. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งงานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
5. รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
6. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

1. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - สำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียน
 - รูปถ่าย โดย รบ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป, ปพ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน
2. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรง กับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ชื่อ-สกุลบิดาและมารดา และต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
3. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

3. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

การขอย้ายแผนการเรียน

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน (ดำเนินการในช่วงที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น)
2. แนบสำเนาเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
3. คณะกรรมการพิจารณาการย้ายแผนการเรียน
4. ประกาศผลการย้ายแผนการเรียน
5. ชำระค่าบำรุงการศึกษาเพิ่มเติม ในกรณีที่แผนการเรียนที่ย้ายไปมีค่าบำรุงการศึกษามากกว่าแผนการเรียนปัจจุบัน

หมายเหตุ

1. การย้ายแผนการเรียนจะดำเนินการกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในช่วง 2 สัปดาห์แรกของภาคเรียนที่ 1 เท่านั้น
2. การตัดสินใจย้ายแผนการเรียนถือว่าการตัดสินใจย้ายแผนการเรียนครั้งสุดท้าย ไม่สามารถกลับมาเรียนแผนการเรียนเดิมได้

ดาวน์โหลดใบคำร้อง

1. ใบคำร้องขอเอกสาร (ประกอบด้วย หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. 1 หรือรบ., หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน) ดาวน์โหลดได้ที่ maerim.ac.th
2. ใบคำร้องลาออก/ ขอย้าย ดาวน์โหลดได้ที่ maerim.ac.th
3. ใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน ดาวน์โหลดได้ที่ maerim.ac.th
4. ใบคำร้องย้ายแผนการเรียน ดาวน์โหลดได้ที่ maerim.ac.th

หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนแม่มณีวิทยาคม ดังนี้

1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือ รบ. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน

1) ใบคำร้อง

2) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท (ศิษย์เก่า)

3) รูปถ่าย

- ชุตนักเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

- เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมแว่นตา (ศิษย์เก่า) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา

1) ใบคำร้อง

2) ใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

3) รูปถ่ายชุตนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

1) ใบคำร้อง

2) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน

4. การขอย้ายแผนการเรียน

1) ใบคำร้อง

2) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย

4. สามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไม่เกิน 5 วันทำการ

ภาคผนวก ก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา (ปพ.1, ปพ.7)

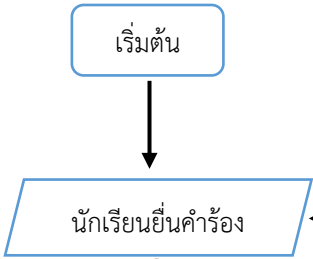
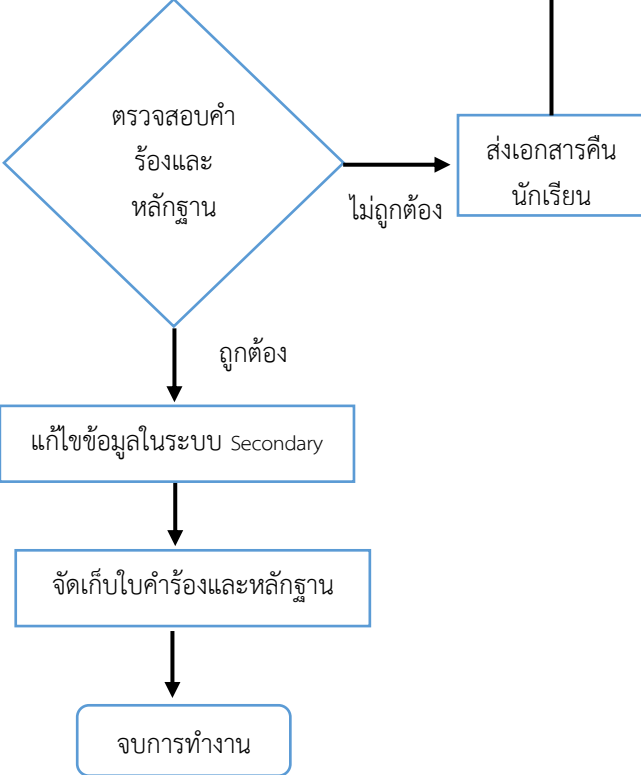
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Student[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] </pre>	- นักเรียนยื่นคำร้อง หากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่าย ต้องแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้วด้วย (เอกสาร 1 ฉบับ ใช้รูปถ่าย 2 รูป) (ภายในเวลา 15 นาที)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<pre> graph TD Student --> Check{ตรวจสอบคำ ร้อง/รูปถ่าย} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งเอกสารคืน นักเรียน] Return --> Student Check -- "ถูกต้อง" --> Issue[ออกเอกสารทางการศึกษา] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข (ภายในเวลา 15 นาที) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา (ภายในเวลา 1 วัน)
นายทะเบียน	<pre> graph TD Issue --> Sign[Nายทะเบียนลงนาม] </pre>	- นายทะเบียนลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD Sign --> SignOff[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม] </pre>	- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
นักเรียน	<pre> graph TD SignOff --> Receive[นักเรียนได้รับเอกสารและลงชื่อ] </pre>	- นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร (ภายในเวลา 5 นาที)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<pre> graph TD Receive --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม (ภายในเวลา 1 วัน)

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โทร 053-299742

www.maerim.ac.th

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนข้อมูลนักเรียน

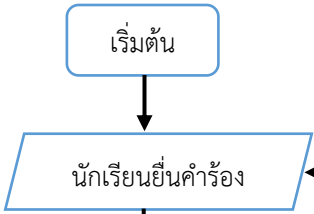
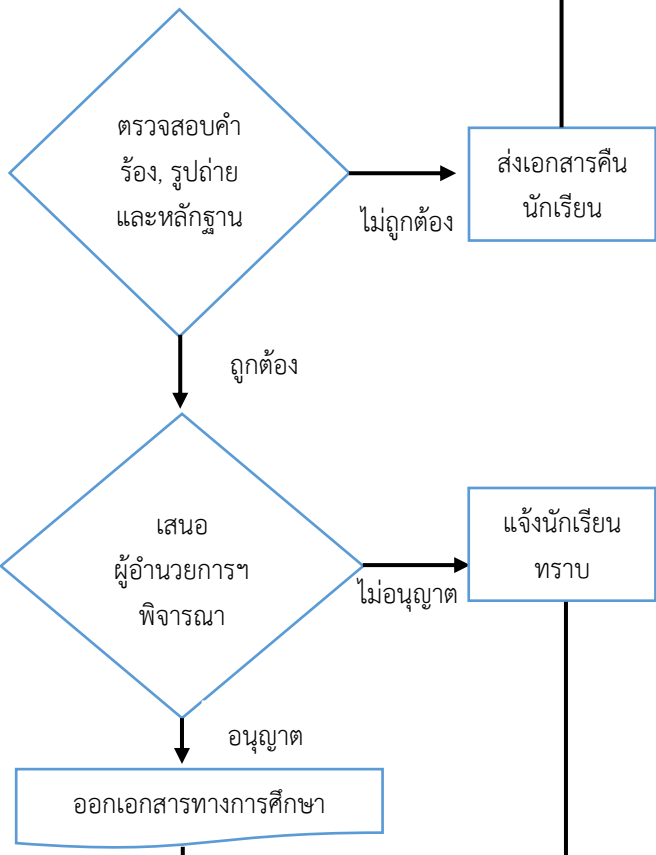
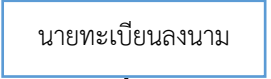
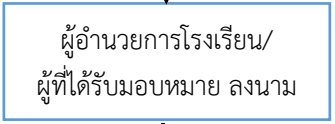
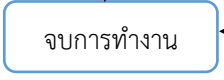
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน		- นักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ (ภายในเวลา 15 นาที)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล และเอกสาร ประกอบหากพบว่าข้อมูล ไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนนักเรียน เพื่อแก้ไข (ภายในเวลา 15 นาที) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลนักเรียนลงในระบบ Secondary (ภายในเวลา 1 วัน) - จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม (ภายในเวลา 1 วัน)

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โทร 053-299742

www.maerim.ac.th

ขั้นตอนการลาออก/ย้ายศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง นักเรียน (ซึ่ง เป็นผู้มอบ ตัว นักเรียน)		- ผู้ปกครองนักเรียนยื่น คำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชน และรูปถ่าย นักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ภายในเวลา 15 นาที)
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของ ข้อมูล และเอกสาร ประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มา ทำการติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครอง ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้ นักเรียนมาดำเนินการให้ ถูกต้อง (ภายในเวลา 15 นาที) - ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา (ภายในเวลา 1 วัน) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออก เอกสารทางการศึกษา และ หนังสือส่งตัวนักเรียน (ภายในเวลา 1 วัน)
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
ผู้ปกครอง/ นักเรียน		- นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็น หลักฐานการรับเอกสาร (ภายในเวลา 15 นาที)
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		- จัดเก็บใบคำร้องและ สำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม (ภายในเวลา 1 วัน)

ขั้นตอนการขอพักการเรียนขั้นตอนการขอพักการเรียน

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง นักเรียน (ซึ่ง เป็นผู้มอบ ตัว นักเรียน)	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายงานวิชาการ] B --> C[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] C --> D{ตรวจสอบเอกสาร} D -- "ไม่ถูกต้อง" --> E[ส่งเอกสารคืน นักเรียน] E --> C D -- "ถูกต้อง" --> F[บันทึกข้อมูลในระบบ Secondary] F --> G[นายทะเบียนลงนาม] G --> H[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม] H --> I[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] I --> J([จบการทำงาน]) </pre>	- ผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียนเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงานวิชาการ เพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน - ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (ภายในเวลา 30 นาที)
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มาทำการติดต่อไม่ใช่ ผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้นักเรียนมาดำเนินการให้ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ Secondary (ภายในเวลา 30 นาที)
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		- จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม (ภายในเวลา 1 วัน)

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โทร 053-299742

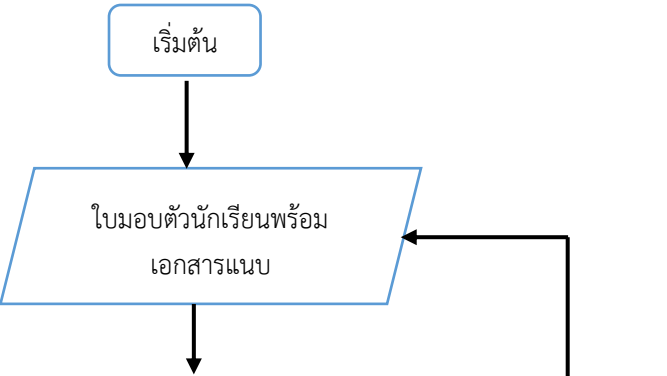
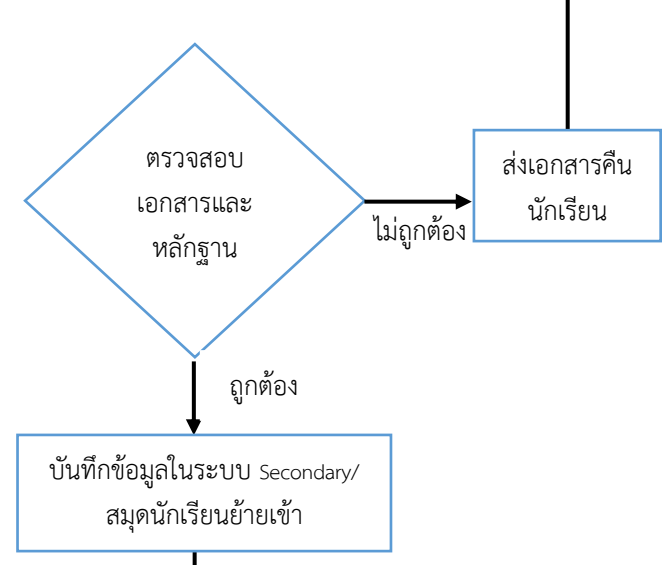
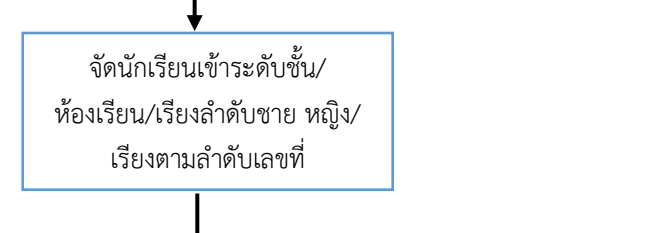
www.maerim.ac.th

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
สถาบันต่าง ๆ/ นักศึกษา		- สถาบันต่าง ๆ ส่งหนังสือเข้าเพื่อขอตรวจสอบ คุณวุฒิทางการศึกษา พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานการตรวจสอบวุฒิ (ปพ.1) และใบรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจสอบ (ภายในเวลา 1 วัน)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบหนังสือและเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ติดต่อกลับสถาบันนั้น ๆ (ภายในเวลา 15 นาที) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาและออกเอกสาร (ภายในเวลา 1 วัน)
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม (ภายในเวลา 15 นาที)
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ให้กับสถาบันตามที่ยื่นคำขอ (ภายในเวลา 1 วัน) - จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม (ภายในเวลา 15 นาที)

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ
โทร 053-299742

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียน ในระบบ Secondary

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
นักเรียนชั้น ม.1 /ม.4/นักเรียน ย้ายเข้า	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[/ใบมอบตัวนักเรียนพร้อมเอกสารแนบ/] B --> C{ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน} C -- ไม่ถูกต้อง --> D[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] D --> B C -- ถูกต้อง --> E[บันทึกข้อมูลในระบบ Secondary/สมุดนักเรียนย้ายเข้า] </pre>	-นักเรียนชั้น ม.1/ ม.4/นักเรียนย้ายเข้า กรอกข้อมูลลงในใบมอบตัว - ระดับชั้น/ห้อง เก็บรวบรวมใบมอบตัวนักเรียนพร้อมแนบหลักฐาน ส่งมายังฝ่ายงานทะเบียน (ภายในเวลา 1 วัน)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน} -- ไม่ถูกต้อง --> B[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] B --> A A -- ถูกต้อง --> C[บันทึกข้อมูลในระบบ Secondary/สมุดนักเรียนย้ายเข้า] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการมอบตัว หากไม่ถูกต้องส่งคืน นักเรียนเพื่อแก้ไข (ภายในเวลา 15 นาที) - เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียนในระบบ Secondary และสมุดนักเรียน ย้ายเข้า (ภายในเวลา 1 วัน)
	 <pre> graph TD A[จัดนักเรียนเข้าระดับชั้น/ห้องเรียน/เรียนลำดับขาย หญิง/เรียงตามลำดับเลขที่] --> B[จัดเก็บใบมอบตัว] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดนักเรียนเข้าระดับชั้น/ห้องเรียน/เรียนลำดับขาย หญิง/เรียงตามลำดับเลขที่ (ภายในเวลา 1 วัน)
	 <pre> graph TD A[จัดเก็บใบมอบตัว] --> B[จบการทำงาน] </pre>	- จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียนเรียงระดับชั้น/ห้อง/ลำดับเลขที่
	 <pre> graph TD A[จบการทำงาน] </pre>	(ภายในเวลา 1 เดือน)

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โทร 053-299742

www.maerim.ac.th

ขั้นตอนการออก Transcript

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน/ บุคคลภายนอก		- นักเรียน/บุคคลภายนอก ยื่นคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1.5/2 นิ้ว ตาม ปีการศึกษาที่จบด้วย (เอกสาร 1 ฉบับใช้รูปถ่าย 2 รูป) (ภายในเวลา 15 นาที)
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ ครบหรือ ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ คืน นักเรียน/บุคคลภายนอก เพื่อแก้ไขทันที (ภายในเวลา 15 นาที) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา (ภายในเวลา 1 วัน)
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
นักเรียน		- นักเรียน/บุคคลภายนอก ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับ เอกสาร (ภายในเวลา 15 นาที)
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		- จัดเก็บใบคำร้องและ สำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม (ภายในเวลา 15 นาที)

ช่องทางการให้บริการ : งานทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โทร 053-299742

www.maerim.ac.th

ขั้นตอนการออกประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) ปพ.2

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> List[/รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/] List --> Issue[ออกเอกสาร ปพ.2] Issue --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Issue Check -- ถูกต้อง --> Sign[ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ 3 ท่าน] Sign --> Registrar[Nายทะเบียนลงนาม] Registrar --> Director[ผู้อำนวยการโรงเรียน] Director --> Chairman[ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา] Chairman --> Students[นักเรียนลงชื่อรับ ปพ.2] Students --> Registrar2[เจ้าหน้าที่งานทะเบียน] Registrar2 --> Collect[จัดเก็บหลักฐาน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ภายในเวลา 7 วัน) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดพิมพ์ ปพ.2 ออกจากระบบ Secondary - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องถูกต้องของเอกสาร หากผิดพลาดให้จัดพิมพ์ใหม่ (ภายในเวลา 3 วัน) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อในใบประกาศนียบัตร ได้แก่ 1. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ 2. ผู้ทวน 3. ผู้ตรวจ (ภายในเวลา 1 วัน)
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
ผู้อำนวยการโรงเรียน		- ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา		- ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
นักเรียน		- นักเรียนลงลายมือชื่อรับ (ภายในเวลา 15 นาที)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- จัดเก็บหลักฐาน (ภายในเวลา 1 วัน)

ขั้นตอนการรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปพ.3

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[/รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/] B --> C[ออกเอกสาร ปพ.3] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ไม่ถูกต้อง --> C D -- ถูกต้อง --> E[ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ 3 ท่าน] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดพิมพ์ ปพ.3 จำนวน 3 ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด นำส่ง สพม.เชียงใหม่ จำนวน 2 ชุด (ภายในเวลา 30 วัน) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตร ลงลายมือได้แก่ 1. ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ 2. ผู้แทน 3. ผู้ตรวจ (ภายในเวลา 1 วัน)
นายทะเบียน	<pre> graph TD A[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	- นายทะเบียนลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<pre> graph TD A[ออกหนังสือส่งบัญชีหลักฐานการศึกษา] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดพิมพ์หนังสือส่งบัญชีหลักฐานการศึกษา (ปพ.3) (ภายในเวลา 1 วัน)
ผู้อำนวยการโรงเรียน	<pre> graph TD A[ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม] </pre>	- ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ภายในเวลา 1 วัน)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	<pre> graph TD A[บรรจุซองนำส่ง สพม.เชียงใหม่] --> B[จัดเก็บหลักฐาน] B --> C[จบการทำงาน] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน บรรจุหนังสือส่งบัญชีหลักฐานการศึกษาพร้อม ปพ.3 ใส่ซองนำส่ง สพม.เชียงใหม่ - จัดเก็บเอกสาร (ปพ.3) เข้าแฟ้ม (ภายในเวลา 1 วัน)

ภาคผนวก ข

- แบบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.1)
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
- ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน
- แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน
- แบบคำร้องย้ายแผนการเรียน



แบบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

โรงเรียนแม่มริมวิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.1)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่มริมวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....ประสงค์จะขอใบรับรองผลการศึกษา

เพื่อ.....จะมารับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียน ดังนี้

- 1) ส่งรูปถ่ายพร้อมทั้งลายมือชื่อหลังรูปขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน

(นายอดิศักดิ์ ทันแก้ว)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

(นางสาวสมจิต ตาคำแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่มริมวิทยาคม



แบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

โรงเรียนแม่มิวิทยาคม จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่มิวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้าชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

ปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....ประสงค์จะขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

เพื่อ.....จะมารับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียน ดังนี้

- 1) ส่งรูปถ่ายพร้อมทั้งลายมือชื่อหลังรูปขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ขอ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน

(นายอดิศักดิ์ ทันแก้ว)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

(นางสาวสมจิต ตาคำแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่มิวิทยาคม



ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียนที่
โรงเรียน.....เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....
และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....

พร้อมหนังสือนี้ได้แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ☐ รูปถ่ายครึ่งตัวชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสูติบัตร ของนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและออกหลักฐานการย้ายนักเรียนดังกล่าวให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง



แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript)

โรงเรียนแมริมวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม

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

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... เลขที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้า ชื่อ-สกุล บิดา ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้า ชื่อ-สกุล มารดา ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ภาษาอังกฤษ

วันเดือนปีเกิด ภาษาอังกฤษ

สถานที่เกิด ภาษาอังกฤษ

ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ

.....

ชื่อโรงเรียนเดิม ภาษาอังกฤษ

มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ฝ่ายทะเบียน

.....
.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายอดิศักดิ์ หันแก้ว)

นายทะเบียน

ลงชื่อ.....

(นางสาวสมจิต คำแสง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม

เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ☐ รูปถ่ายรูป ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ..... 	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../.....
--	---



แบบคำร้องขอย้ายแผนการเรียน

โรงเรียนแม่วิมวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตย้ายแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่วิมวิทยาคม

ข้าพเจ้า (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....นักเรียนชั้น ม./.....
 เลขประจำตัวขออนุญาตย้ายแผนการเรียน จากแผนการเรียนเดิม.....
 เป็นแผนการเรียน.....ทำให้นักเรียนต้องย้ายแผนการเรียนด้วย จากเดิมอยู่ห้อง ม./.....
 ย้ายไปอยู่ห้อง ม./..... ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
 (.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนการเรียน

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าแผนการเรียน.....

ความคิดเห็นนายทะเบียน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (นายอดิศักดิ์ ทันแก้ว) นายทะเบียน	ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ..... ลงชื่อ..... (นางสาวสมจิต ตาคำแสง) ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่วิมวิทยาคม
---	---

ภาคผนวก ค

- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา
- ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา



แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ

ดำเนินงานทะเบียน โรงเรียนแมริมวิทยาคม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 21-30 ปี
- ☐ 31-40 ปี ☐ 41 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพของผู้มารับบริการ ☐ บุคคลทั่วไป ☐ อื่นๆโปรดระบุ.....
- ☐ นักเรียน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการดำเนินงานทะเบียน

ประเด็น / ด้าน	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	น้อย (2)	น้อย ที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ / ครู						
1.1 การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามมีความถูกต้องชัดเจน						
1.2 ความตรงเวลาของเจ้าหน้าที่						
1.3 มีความสุภาพในการให้บริการ						
1.4 มีความเป็นธรรมในการให้บริการ (ไม่เลือกปฏิบัติ)						
2. ด้านกระบวนการทำงาน						
2.1การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบชัดเจน						
2.2 การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ						
2.3 เอกสารและฟอร์มกรอกข้อมูลมีความชัดเจน						
2.4 มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน						
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1บริเวณสถานที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย						
3.2 มีการจัดสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม						
3.3 เวลาการให้บริการมีความเหมาะสม						
3.4 มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ สะดวกต่อการให้บริการ						

ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

โรงเรียนแม่ริมวิทยาคม

[illegible]

ประจำปีการศึกษา

[illegible]

ภาคผนวก ง
กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแ่ก้ว้น เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.1058/2563 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
7. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือ เมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา ใช้แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางสาวสมจิต	ตาคำแสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม
2. นางสาวช่อลัดดา	วรรณา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม
3. นางสาวศิริกาญจน์	ธนจอมสุรางค์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม
4. นายกฤษณะ	จันทร์ขาว	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม
5. นายเชิงยุทธ	มูลเอก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนแมริมวิทยาคม
6. นายชัยวัฒน์	ฤทธิ์ชุมพล	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาการเรียนการสอน

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายอดิศักดิ์	ทันแก้ว	หัวหน้างานทะเบียน
2. นางสาวสุจินดา	มั่งปัญญาศรีบุรี	กรรมการ
3. นายโกวิทย์	คุณยศยิ่ง	กรรมการ
4. นางสาวฐิติมา	จินาวา	กรรมการและเลขานุการ



โรงเรียนแมริมวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ