



**คู่มือแนวปฏิบัติ  
การขอเอกสารทางการศึกษา  
(อานทะเบี่ยน)  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ**



**โรงเรียนวังข่อยพิทย**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**



# คู่มือแนวปฏิบัติ

การขอเอกสารทางการศึกษา

(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนวังช่อยพิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนวังข่อยพิทยฯ จังหวัดนครสวรรค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหารอย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

หัวหน้างานทะเบียน

## สารบัญ

|                                               | หน้า |
|-----------------------------------------------|------|
| ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน                  | 1    |
| แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา              | 2    |
| หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน             | 4    |
| ภาคผนวก ก                                     |      |
| - แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน             | 6    |
| - แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ           | 7    |
| - ใบคำร้องขอย้าย                              | 9    |
| - แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ | 11   |
| - แบบคำร้องเปลี่ยนแผนการเรียน                 | 12   |
| - แบบคำร้องแจ้งความประสงค์เลือกแผนการเรียน    | 13   |
| ภาคผนวก ข                                     |      |
| - แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ             | 15   |
| - แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา             | 16   |
| - ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา       | 17   |





## ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

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

## 2. ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
5. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
6. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
7. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน



## แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา โรงเรียนวังข่อยพิทย

### ขั้นตอนการดำเนินการ

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

1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ทั้งงานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ <http://www.wangkhoi.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 หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ทั้งงานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ <http://www.wangkhoi.ac.th/>

2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

3) รูปถ่ายปัจจุบันสามสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท ที่งานทะเบียน

5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ในกรณีที่มิผลการเรียนรู้

2) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

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

5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

#### 4. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

#### 5. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
- 2) แนบเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

#### หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

#### ดาวน์โหลดใบคำร้อง

1. ใบคำร้องขอเอกสาร (ประกอบด้วย หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. 1 หรือรบ., หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน) ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.wangkhroi.ac.th/>
2. ใบคำร้องขอเอกสารหนังสือรับรองความประพฤติ ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.wangkhroi.ac.th/>
3. ใบคำร้องลาออก/ ขอย้าย ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.wangkhroi.ac.th/>
4. ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.wangkhroi.ac.th/>
5. ใบคำร้องเปลี่ยน/ เลือกแผนการเรียน ดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.wangkhroi.ac.th/>



## หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนวังช่อยพิทยฯ ดังนี้

1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือ รบ. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ
  - 1) ใบคำร้อง
  - 2) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท (ศิษย์เก่า)
  - 3) รูปถ่าย
    - ชุदनนักเรียน (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) รูปถ่ายชุदनนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ
  - 1) ใบคำร้อง
  - 2) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน
4. การขอเปลี่ยนแผนการเรียนรู้
  - 1) ใบคำร้อง
  - 2) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

### หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย
4. สามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไม่เกิน 5 วันทำการ

### ภาคผนวก ก

- แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ
- ใบคำร้องขอย้าย
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่
- แบบคำร้องเปลี่ยนแผนการเรียน
- แบบคำร้องแจ้งความประสงค์เลือกแผนการเรียน



### แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

เขียนที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังช่อยพิทย

ข้าพเจ้า ..... นามสกุล .....

( ) กำลังศึกษาในระดับชั้น ..... ปีการศึกษา .....

( ) กำลังศึกษาในระดับชั้น ..... ปีการศึกษา .....

เลขประจำตัวประชาชน ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เลขประจำตัวนักเรียน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

บิดาชื่อ (ถ้ามีศรุกรณาเขียนเต็ม) ..... นามสกุล .....

มารดาชื่อ (ถ้ามีศรุกรณาเขียนเต็ม) ..... นามสกุล .....

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

( ) หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 ( ) ครั้งแรก ( ) ทำหาย

( ) ใบรับรองการเป็นนักเรียน

( ) อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรด

ระบุ).....

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขอ

( ..... )

ฝ่ายการเงิน ( ) เสียค่าธรรมเนียม ..... บาท ( ) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ .....

( ..... )

ฝ่ายทะเบียน ( ) ครอบอนุญาต ( ) ไม่ครอบอนุญาต

ลงชื่อ .....

( ..... )

ฝ่ายวิชาการ ( ) ครอบอนุญาต ( ) ไม่ครอบอนุญาต

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผลการอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน

( ..... )

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



### แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ

เขียนที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังน้อยพิทยาสรรพ์

ข้าพเจ้า ..... นามสกุล .....

( ) กำลังศึกษาในระดับชั้น ..... ปีการศึกษา .....

( ) กำลังศึกษาในระดับชั้น ..... ปีการศึกษา .....

เลขประจำตัวประชาชน ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เลขประจำตัวนักเรียน ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

บิดาชื่อ (ถ้ามี) ..... นามสกุล .....

มารดาชื่อ (ถ้ามี) ..... นามสกุล .....

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

( ) รับรองการเป็นนักเรียน

( ) อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรด

ระบุ).....

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขอ

( ..... )

ฝ่ายการเงิน ( ) เสียค่าธรรมเนียม ..... บาท ( ) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ .....

( ..... )

ฝ่ายทะเบียน ( ) ครอบอนุญาต ( ) ไม่ครอบอนุญาต

ลงชื่อ .....

( ..... )

ฝ่ายวิชาการ ( ) ครอบอนุญาต ( ) ไม่ครอบอนุญาต

ลงชื่อ .....

( ..... )

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ออกใบรับรองความประพฤติ  
ในระดับ ☒ ดีมาก.....  
ดี.....  
พอใช้ (หรือเรียกได้ว่า).....  
ต้องปรับปรุง.....
- ☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ .....

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผลการอนุมัติ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....ผู้อำนวยการโรงเรียน

( ..... )

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



## ใบคำร้องขอย้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

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

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....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.....

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

พร้อมหนังสือนี้ได้แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>การตรวจสอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน</p> <p>(    ) ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน</p> <p>(    ) ขาดเอกสาร</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....งานทะเบียน</p> <p>(นางจารุณี แซ่โจ้ว)</p> <p>...../...../.....</p> | <p>เรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... กลุ่มบริหารงานวิชาการ</p> <p>(นางสาวณัฐญา คาโส)</p> <p>...../...../.....</p> |
| <p>คำอนุมัติของผู้บริหาร</p> <p>(    ) อนุญาต                      (    ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>(นางผกา สามารถ)</p> <p>...../...../.....</p>               |                                                                                                                                                  |



## แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่

โรงเรียนวังข่อยพิทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อ - สกุล และที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

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

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../..... เลขประจำตัว ..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

- |                                              |                                                 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อนักเรียน | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลนักเรียน |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อบิดา     | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลบิดา     |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อมารดา    | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลมารดา    |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนที่อยู่      |                                                 |

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องดังนี้

1. .... จำนวน.....ฉบับ
2. .... จำนวน.....ฉบับ
3. .... จำนวน.....ฉบับ
4. .... จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. ความเห็นของนายทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....งานทะเบียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>                              | <p>2. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....กลุ่มบริหารงานวิชาการ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> |
| <p>3. การพิจารณาของผู้บริหารโรงเรียนวังข่อยพิทย</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> |                                                                                                                                                |



## แบบคำร้องเปลี่ยนแผนการเรียน

โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์ ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

### 1. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-สกุล ..... ชั้น ..... ห้อง .....

แผนการเรียนเดิม ( ) วิทยาศาสตร์ ( ) ศิลป์-คำนวณ เกรดเฉลี่ย .....

มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแผนการเรียนเป็น ( ) วิทยาศาสตร์ ( ) ศิลป์-คำนวณ

### 2. เหตุผลประกอบการพิจารณาในการเปลี่ยนแผนการเรียน

.....

### 3. ความเห็นของผู้ปกครอง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

เหตุผล .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน

### 4. ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

### 5. ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ/ งานวัดผล

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานวัดผล



## แบบคำร้องแจ้งความประสงค์เลือกแผนการเรียน

โรงเรียนวังช่อยพิทยฯ อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์ ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

### 1. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-สกุล ..... ชั้น ..... ห้อง .....

แผนการเรียนเดิม ( ) วิทยุ-คณิต ( ) ศิลป์-คำนวณ เกรดเฉลี่ย .....

มีความประสงค์ที่จะเลือกแผนการเรียนเป็น ( ) วิทยุ-คณิต ( ) ศิลป์-คำนวณ

### 2. เหตุผลประกอบการพิจารณาในการเปลี่ยนแผนการเรียน

.....

### 3. ความเห็นของผู้ปกครอง

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

เหตุผล .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน

### 4. ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

### 5. ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ/ งานวัดผล

.....

ผลการสอบวัดผล ( ) ผ่าน ( ) ไม่ผ่าน

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานวัดผล

### ภาคผนวก ข

- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา
- ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา



## แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ

ด้านงานทะเบียน โรงเรียนวังย้อยพิทยฯ

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  
☐ นักเรียน ☐ บุคคลทั่วไป ☐ อื่นๆโปรดระบุ.....

### ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการด้านงานทะเบียน

| ประเด็น / ด้าน                                     | ระดับความพึงพอใจ |            |                |             |                   | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|----------|
|                                                    | มากที่สุด<br>(5) | มาก<br>(4) | ปานกลาง<br>(3) | น้อย<br>(2) | น้อยที่สุด<br>(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 .....





ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา

ประจำปีการศึกษา .....

[illegible]



# โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ