



คู่มือแนวปฏิบัติ
การขอเอกสารทางการศึกษา
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนวังข่อยพิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา นครสวรรค์

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) ในกรณีที่มิผลการเรียน

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 ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทย

ข้าพเจ้า นามสกุล

() กำลังศึกษาในระดับชั้น ปีการศึกษา

() กำลังศึกษาในระดับชั้น ปีการศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เลขประจำตัวนักเรียน เบอร์โทรศัพท์

บิดาชื่อ (ถ้ามีศรภูษาเขียนเต็ม) นามสกุล

มารดาชื่อ (ถ้ามีศรภูษาเขียนเต็ม) นามสกุล

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() หนังสือระเบียนแสดงผลการเรียน 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

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

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



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

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



แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่

โรงเรียนวังห้วยพิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อ - สกุล และที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังห้วยพิทยา

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

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... เลขประจำตัว มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

☐ เปลี่ยนชื่อนักเรียน

☐ เปลี่ยนนามสกุลนักเรียน

☐ เปลี่ยนชื่อบิดา

☐ เปลี่ยนนามสกุลบิดา

☐ เปลี่ยนชื่อมารดา

☐ เปลี่ยนนามสกุลมารดา

☐ เปลี่ยนที่อยู่

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องดังนี้

1. จำนวน.....ฉบับ

2. จำนวน.....ฉบับ

3. จำนวน.....ฉบับ

4. จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

1. ความเห็นของนายทะเบียน ลงชื่อ.....งานทะเบียน (.....) /...../.....	2. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ลงชื่อ.....กลุ่มบริหารงานวิชาการ (.....) /...../.....
3. การพิจารณาของผู้บริหารโรงเรียนวังห้วยพิทยา ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) /...../.....	



แบบคำร้องเปลี่ยนแผนการเรียน

โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์ ปีการศึกษา.....

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-สกุล ชั้น ห้อง

แผนการเรียนเดิม () วิทย-คณิต () ศิลป์-คำนวณ เกรดเฉลี่ย

มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแผนการเรียนเป็น () วิทย-คณิต () 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

โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ 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 โรงเรียนวังน้อยพิทยาสรรพ์

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 (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (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

ประจำปีการศึกษา

[illegible]



โรงเรียนวังข่อยพิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ