

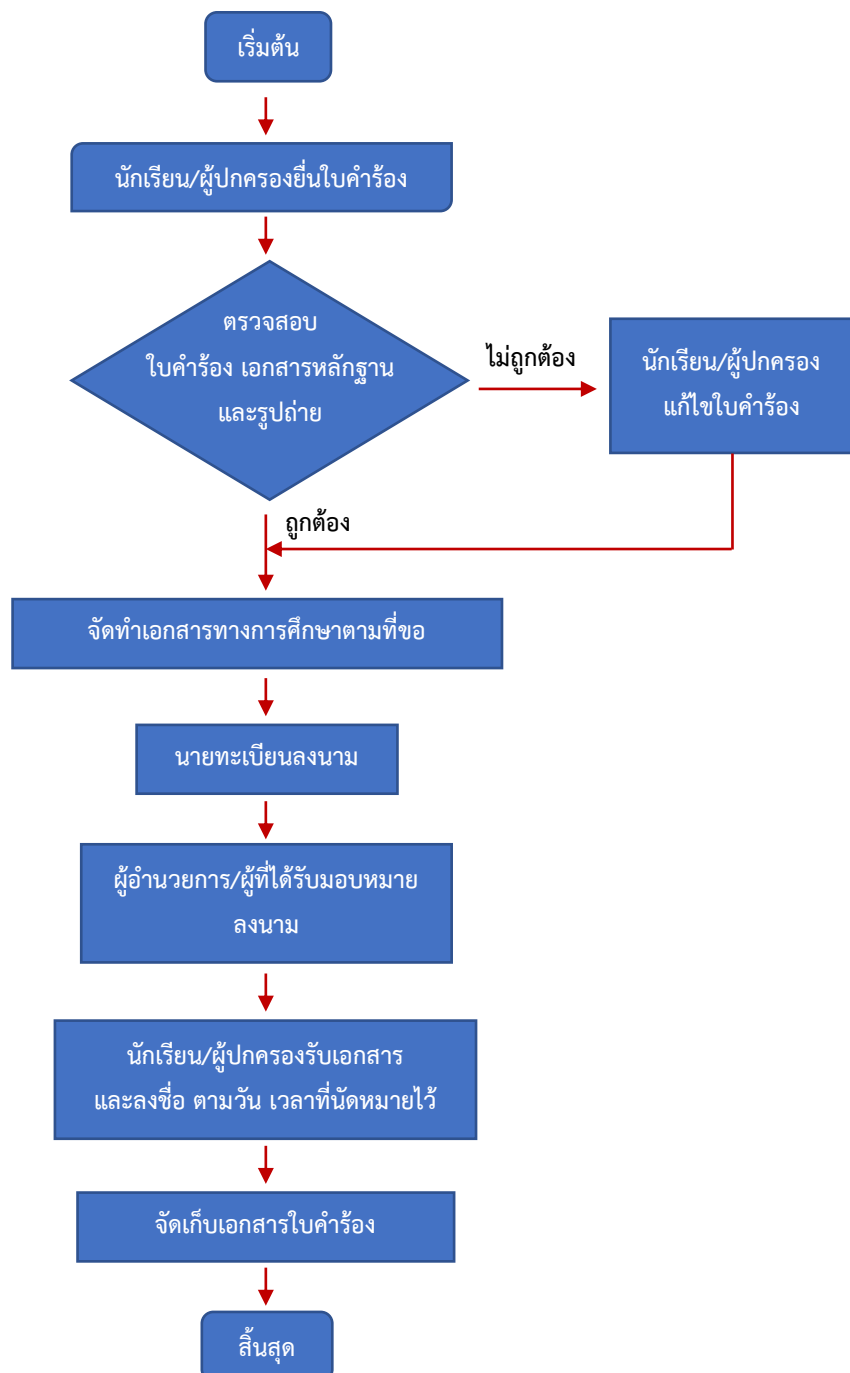


คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนสุรราชกูรธานี อ.เมืองฯ จ.สุรราชกูรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรราชกูรธานี ชุมพร

ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการออกเอกสาร	รายละเอียดการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักเรียน/ผู้ปกครองยื่นใบคำร้อง] B --> C{ตรวจสอบ ใบคำร้อง เอกสารหลักฐาน และรูปถ่าย} C -- ไม่ถูกต้อง --> D[นักเรียน/ผู้ปกครอง แก้ไขใบคำร้อง] D --> C C -- ถูกต้อง --> E[จัดทำเอกสารทางการศึกษาตามที่ขอ] E --> F[นายทะเบียนลงนาม] F --> G[ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม] G --> H[นักเรียน/ผู้ปกครองรับเอกสาร และลงชื่อ ตามวัน เวลาที่นัดหมายไว้] H --> I[จัดเก็บเอกสารใบคำร้อง] I --> J[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน/ผู้ปกครอง ยื่นคำร้อง หากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่าย ต้องแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (เอกสาร 1 ฉบับ ใช้รูปถ่าย 1 รูป) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้นักเรียน/ผู้ปกครองเพื่อแก้ไขข้อมูล - ผู้ที่สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว - ผู้ที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 ถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว - รูปถ่าย จะต้องใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว แขนสั้น ไม่มีตราใด ๆ ไม่ใส่แว่นตา ไม่สวมหมวก - กรณี เป็นเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ ให้กรอกข้อมูลตามเอกสารในแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน ข้อมูลต้องกับบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) - ผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว หากเอกสารสูญหายหรือชำรุดและต้องการขอเอกสารการศึกษฉบับใหม่ จะต้องแนบใบแจ้งความด้วย - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา - นายทะเบียนลงนาม - ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม - นักเรียน/ผู้ปกครองลงชื่อรับเอกสารตามวัน เวลาที่นัดหมาย - จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม
<p>หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ</p>	

ค่าธรรมเนียม

- ปพ.1, ปพ.7, ปพ.6 ภาษาไทย

ฉบับละ 10 บาท

- ปพ.1, ปพ.2 (ใบแทน) ภาษาไทย

(จบแล้ว) ฉบับละ 20 บาท

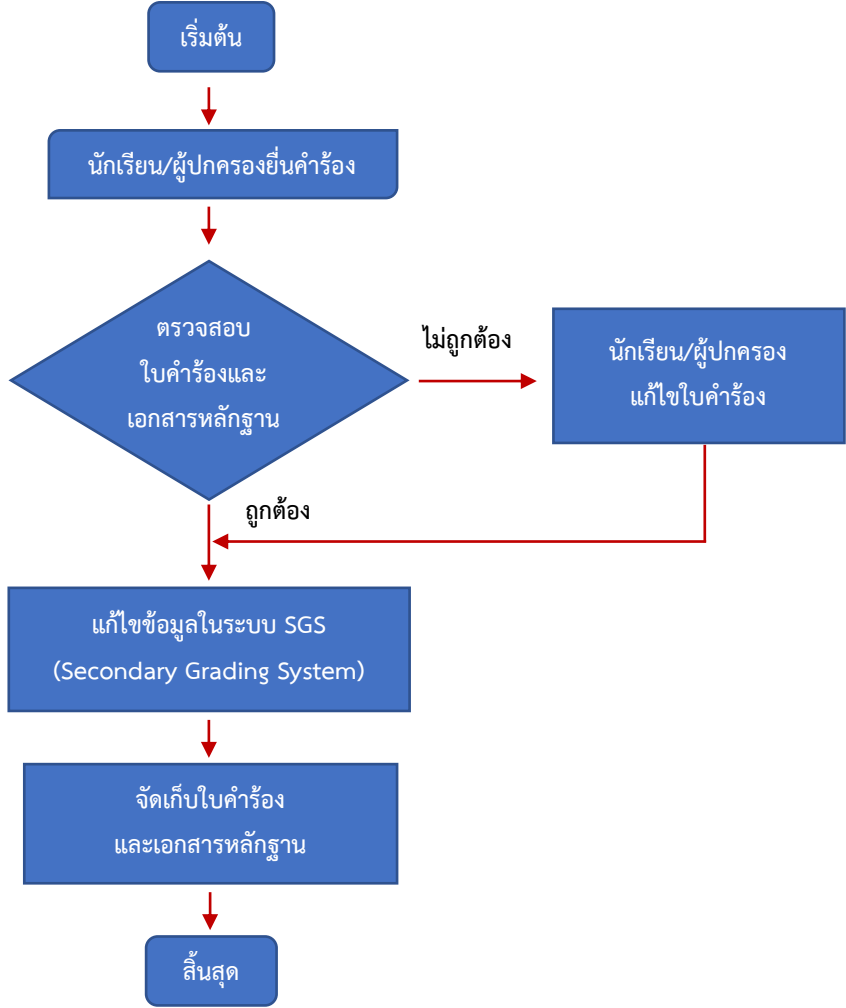
- ปพ.1 ภาษาอังกฤษ ฉบับละ

60 บาท

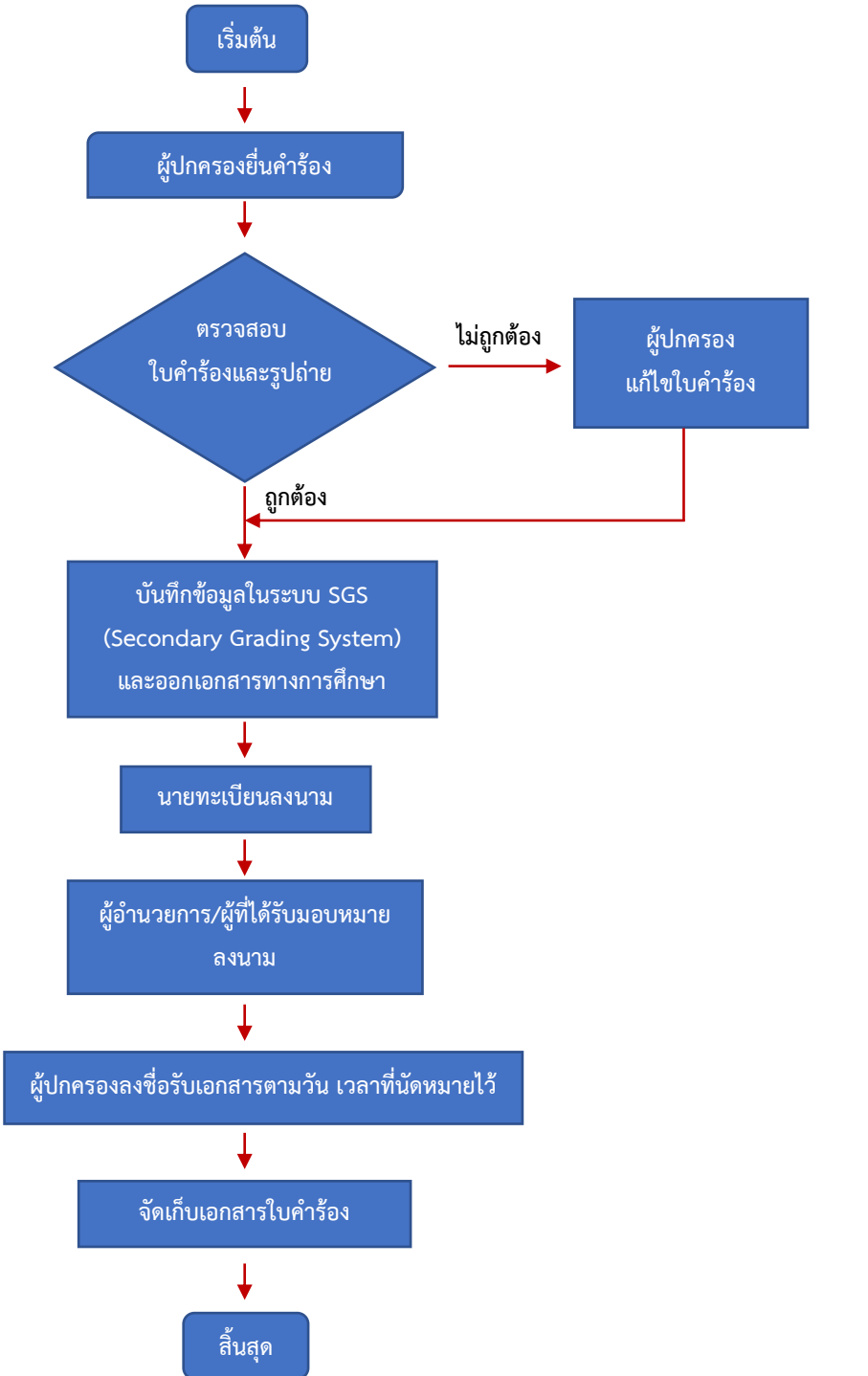
- ปพ.1 (ใบแทน), ปพ.7 ภาษาอังกฤษ

ฉบับละ 20 บาท

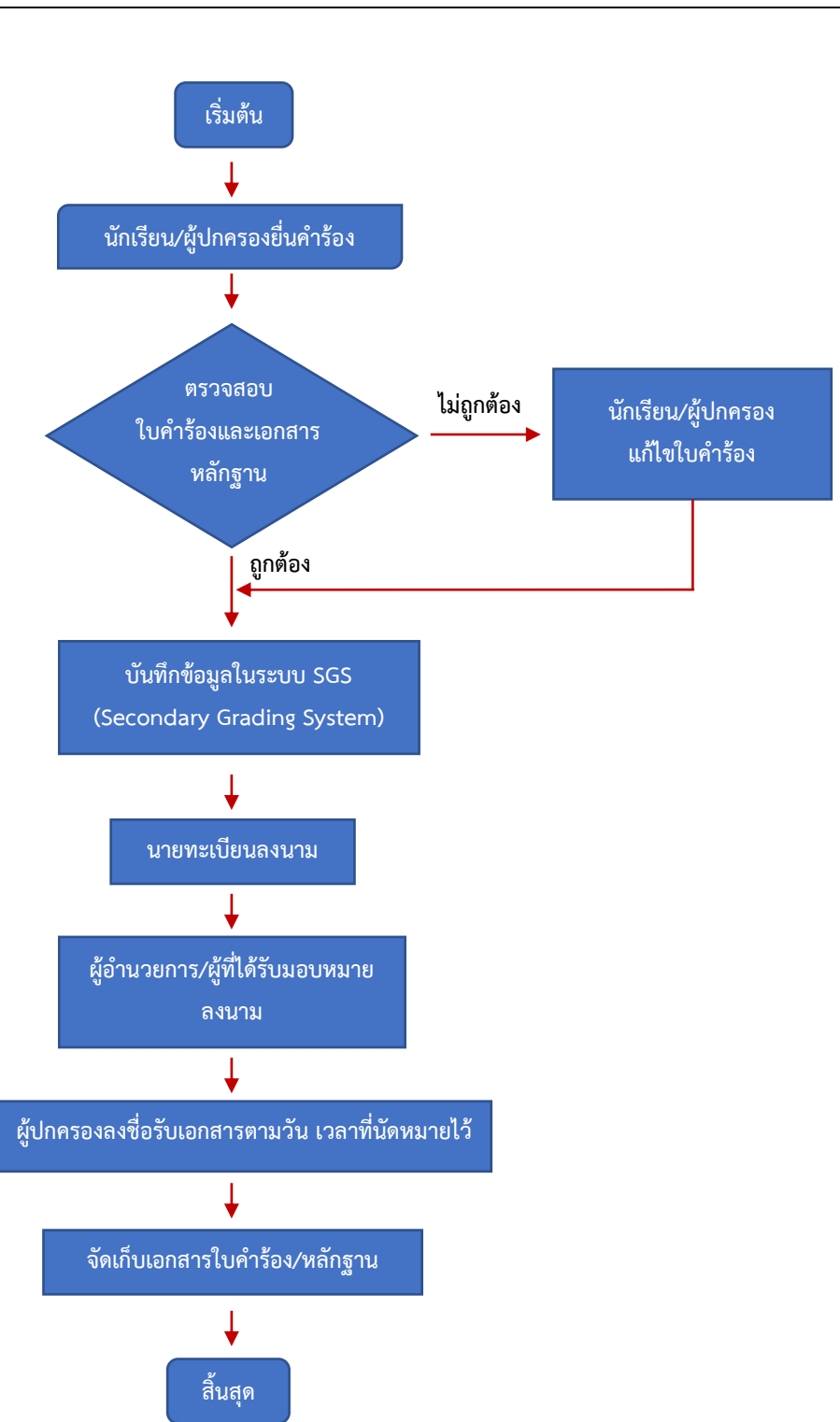
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลนักเรียน งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการออกเอกสาร	รายละเอียดการดำเนินงาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[นักเรียน/ผู้ปกครองยื่นคำร้อง] Request --> Check{ตรวจสอบ ใบคำร้องและ เอกสารหลักฐาน} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Correct[นักเรียน/ผู้ปกครอง แก้ไขใบคำร้อง] Correct --> Check Check -- ถูกต้อง --> Update[แก้ไขข้อมูลในระบบ SGS (Secondary Grading System)] Update --> Archive[จัดเก็บใบคำร้อง และเอกสารหลักฐาน] Archive --> End([สิ้นสุด]) </pre> <p>หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมแนบสำเนาเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ หากพบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืน นักเรียน/ผู้ปกครองเพื่อแก้ไข - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลนักเรียนลงในระบบ SGS (Secondary Grading System) - จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม <p>ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”</p>

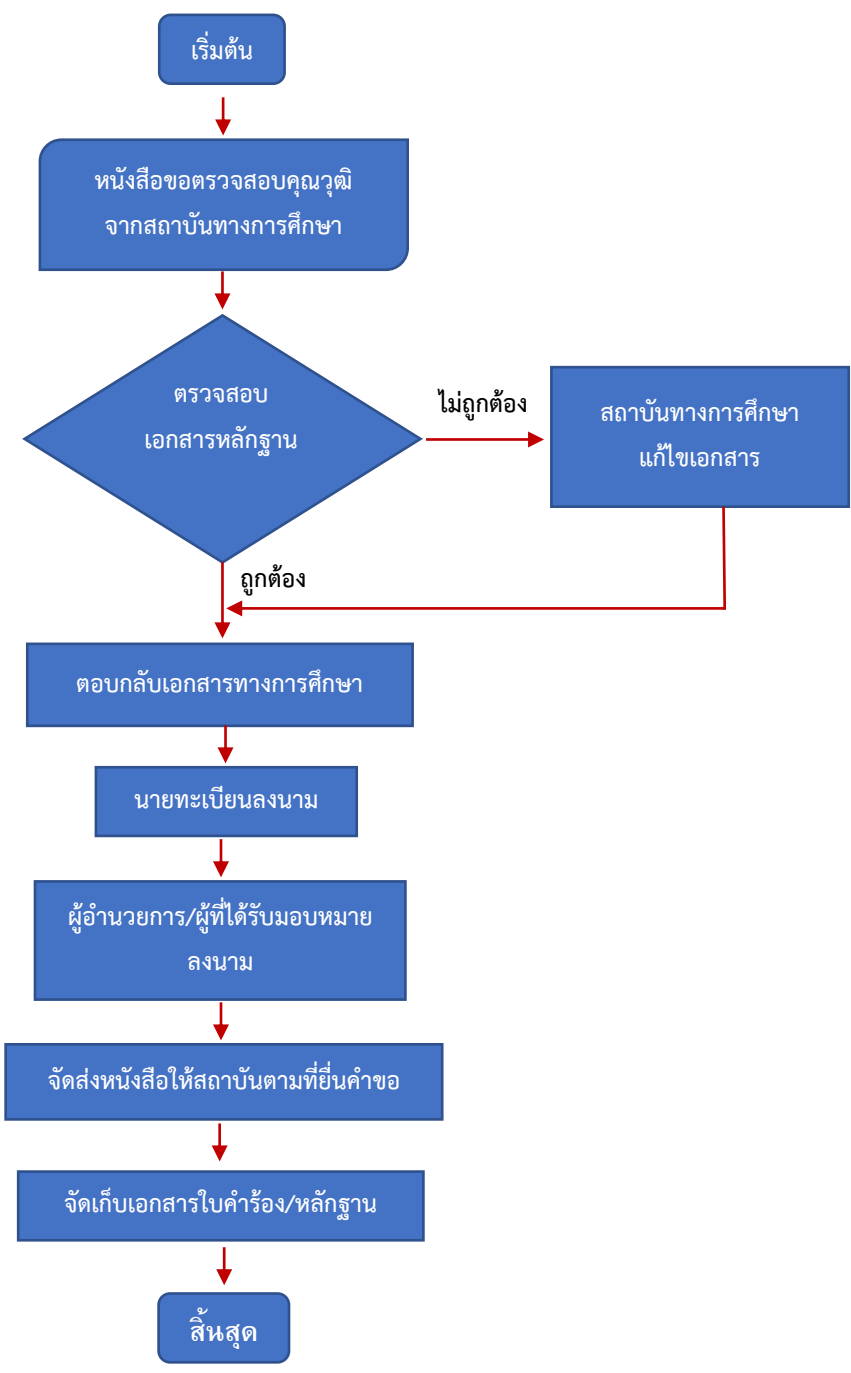
ขั้นตอนการลาออกและการศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการออกเอกสาร	รายละเอียดการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ผู้ปกครองยื่นคำร้อง] B --> C{ตรวจสอบ
ใบคำร้องและรูปถ่าย} C -- ไม่ถูกต้อง --> D[ผู้ปกครอง
แก้ไขใบคำร้อง] D --> C C -- ถูกต้อง --> E[บันทึกข้อมูลในระบบ SGS
(Secondary Grading System)
และออกเอกสารทางการศึกษา] E --> F[นายทะเบียนลงนาม] F --> G[ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ลงนาม] G --> H[ผู้ปกครองลงชื่อรับเอกสารตามวัน
เวลาที่นัดหมายไว้] H --> I[จัดเก็บเอกสารใบคำร้อง] I --> J[สิ้นสุด] </pre> <p>หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปกครองยื่นใบคำร้อง พร้อมแนบสำเนาหลักฐาน หนังสือตอบรับเข้าเรียนของโรงเรียนที่จะย้ายเข้าเรียน (ม.ต้น) รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว (1 รูป) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบ “หากพบว่าผู้ปกครองที่มาติดต่อไม่ได้เป็นผู้ปกครองที่มามอบตัวนักเรียน” แจ้งและประสานให้ผู้ปกครองดำเนินการให้ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน กรอกข้อมูลในระบบ SGS (Secondary Grading System) และออกเอกสารทางการศึกษา(ปพ.1/ปพ.6/เวลาเรียน/คะแนนรายวิชา) พร้อมทำหนังสือส่งตัวนักเรียน - นายทะเบียนลงนาม - ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม - ผู้ปกครองลงชื่อรับเอกสารตามวัน เวลาที่นัดหมาย - จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม <p>ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”</p>

ขั้นตอนการขอพักการเรียน งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการออกเอกสาร	รายละเอียดการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักเรียน/ผู้ปกครองยื่นคำร้อง] B --> C{ตรวจสอบ ใบคำร้องและเอกสาร หลักฐาน} C -- ไม่ถูกต้อง --> D[นักเรียน/ผู้ปกครอง แก้ไขใบคำร้อง] D --> C C -- ถูกต้อง --> E[บันทึกข้อมูลในระบบ SGS (Secondary Grading System)] E --> F[นายทะเบียนลงนาม] F --> G[ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม] G --> H[ผู้ปกครองลงชื่อรับเอกสารตามวัน เวลาที่นัดหมายไว้] H --> I[จัดเก็บเอกสารใบคำร้อง/หลักฐาน] I --> J[สิ้นสุด] </pre> <p>หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนและผู้ปกครองเข้าพบรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน - นักเรียนและผู้ปกครองยื่นใบคำร้องพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ หนังสือแลกเปลี่ยนศึกษาต่างประเทศ ฯลฯ - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลในระบบ SGS (Secondary Grading System) - นายทะเบียนลงนาม - ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม - นักเรียน/ผู้ปกครองลงชื่อรับสำเนาเอกสารตามวัน เวลา ที่นัดหมาย - จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม <p>ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”</p>

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการออกเอกสาร	รายละเอียดการดำเนินงาน
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[หนังสือขอตรวจสอบคุณสมบัติ จากสถาบันทางการศึกษา] Request --> Check{ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Correct[สถาบันทางการศึกษา แก้ไขเอกสาร] Correct --> Check Check -- ถูกต้อง --> Reply[ตอบกลับเอกสารทางการศึกษา] Reply --> Sign1[นายทะเบียนลงนาม] Sign1 --> Sign2[ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม] Sign2 --> Send[จัดส่งหนังสือให้สถาบันตามที่ยื่นคำขอ] Send --> Archive[จัดเก็บเอกสารใบคำร้อง/หลักฐาน] Archive --> End([สิ้นสุด]) </pre> <p>หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ</p>	<p>รายละเอียดการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถาบันต่าง ๆ ส่งหนังสือ เพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา พร้อมแนบเอกสารใบรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจสอบเอกสารการจบและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบหนังสือและเอกสาร หากเอกสาร <u>ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ</u> ติดต่อกลับสถาบันนั้น ๆ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตอบกลับเอกสารทางการศึกษา กับสถาบันที่ยื่นคำขอ - นายทะเบียนลงนาม - ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม - เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือ ทาง e-mail ให้กับสถาบันที่ยื่นคำขอ - จัดเก็บหนังสือและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม <p>ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”</p>