

คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี



คู่มือแนวปฏิบัติ
การขอเอกสารทางการศึกษา
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการ อย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา(งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการให้บริการ การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

หัวหน้างานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน	1
แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา	2
หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน	3
ภาคผนวก	
- แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (ทบ.01)	5
- แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาภาคภาษาอังกฤษ (Transcript) (ทบ.02)	6
- แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน ใบที่ 2 (ทบ.03)	7
- ใบคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา(ทบ.04)	8
- คำร้องขอพักการเรียน(ทบ.05)	9
- คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางทะเบียน(ทบ.06)	10
- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ	11





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 โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 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 สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยม ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ้าจบการศึกษาก่อนปี 2548 ใช้รูปขนาด 2 นิ้ว)
- 4) ไม่มีค่าทำเนียม
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน

- 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

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่



หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี ดังนี้

1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือ รบ. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ

1) ใบคำร้อง

2) ไม่มีค่าธรรมเนียม

3) รูปถ่าย

- ชุดนักเรียน (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) รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

1) ใบคำร้อง

2) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน

4. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน

1) ใบคำร้อง

2) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย

4. สามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไม่เกิน 5 วันทำการ

ภาคผนวก ก

- แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา (ทบ.01)
- แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาภาคภาษาอังกฤษ (Transcript) (ทบ.02)
- แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน ใบที่ 2 (ทบ.03)
- ใบคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา(ทบ.04)
- คำร้องขอพักการเรียน(ทบ.05)
- คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางทะเบียน(ทบ.06)
- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ



แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

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

เลขประจำตัวประชาชน (13หลัก) เกิดวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... บิดา (ชื่อ-สกุล)..... มารดา (ชื่อ-สกุล).....

ชั้น ม...../..... เลขที่..... ปีการศึกษา..... มีความประสงค์ของเอกสารดังนี้

- ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ภาคภาษาไทย) 4 ภาคเรียน 5 ภาคเรียน
- ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา *ต้องแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว
- อื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอ

(.....)

ความเห็นงานทะเบียน

ความเห็นผู้บริหาร

 เห็นควร ไม่เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....
..........
.....ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

ได้รับหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.....



ทบ.02

แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา ภาคภาษาอังกฤษ (Transcript)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษาภาคภาษาอังกฤษ (Transcript)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

Student Name (Mr./Miss) Student ID.....

ID Card Number (13 digits) Date of Birth..... Month.....

Year..... Father's name-surname

Mother's name-surname..... Class M...../..... Number Academic year

I need the following documents.

 ปพ.1 Transcript 4 Term 5 Term ปพ.7 Certificate of Attendance * Attach picture size 1.5 inch Other

For.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอ

(.....)

- หมายถึง ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของนักเรียน บิดา และมารดา ทุกครั้ง
- Note Attach a copy of the parents' ID card or passport.

ความเห็นงานทะเบียน

ความเห็นผู้บริหาร

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

ได้รับหลักฐานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... วันที่ เดือน.....พ.ศ.....



แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน ใบที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

มีความประสงค์ขอใบระเบียบแสดงผลการเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัวนักเรียน..... เลขประจำตัวประชาชน (13หลัก) เกิดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... บิดา (ชื่อ-สกุล).....มารดา (ชื่อ-สกุล)..... ปีการศึกษา..... หมายเลขโทรศัพท์
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว

 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ปีการศึกษา 2548 จนถึงปัจจุบัน) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ก่อนปีการศึกษา 2548)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอ

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นงานทะเบียน	ความเห็นผู้บริหาร
<input type="checkbox"/> ค้ำชำระ <input type="checkbox"/> ไม่ค้ำชำระ	<input type="checkbox"/> เห็นควร <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควร	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)	(.....)
ได้รับหลักฐานเรียบร้อยแล้ว		
ลงชื่อ..... วันที่ เดือน.....พ.ศ.....		



คำร้องขอลาออก

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... นักเรียนชั้น
ม...../..... ปีการศึกษา.....เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกจากโรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่.....

เพื่อ ประกอบอาชีพ ย้ายตามผู้ปกครอง ย้ายที่อยู่ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

เพื่อไปศึกษาต่อที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับ ปพ.1 ของนักเรียน โดยประสงค์ให้นักเรียนสอบแก้ตัวในกรณีพิเศษก่อนรับหลักฐาน

ขอรับ ปพ.1 ของนักเรียน โดย ไม่ประสงค์ให้นักเรียนสอบแก้ตัวในกรณีพิเศษก่อนรับหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

- | |
|--|
| <p>หลักฐานในการประกอบคำร้องขอลาออก มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครองจำนวน 1 |
|--|

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

<p>ความเห็นครูที่ปรึกษา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา</p>	<p>การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p>
<p>การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p>	<p>การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p>
<p>ความเห็นกลุ่มบริหารวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... รอง ผอ.กลุ่มวิชาการ</p>	<p>คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ</p>
<p>การดำเนินงานของงานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกในทะเบียนประวัติแล้ว..... <input type="checkbox"/> จัดทำ ปพ.1 เลขที่.....ให้นักเรียนแล้ว</p>	



คำร้องขอพักการเรียน

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)..... นักเรียนชั้น

ม...../..... ปีการศึกษา..... เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน

.....พ.ศ.....หมายเลขโทรศัพท์..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

.....ซึ่งเป็นนักเรียนของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ

ปทุมธานี มีความประสงค์จะให้นักเรียนที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าลาพักการเรียนเป็นเวลา.....

(วัน,ภาคเรียน) โดยเริ่มตั้งแต่ (วันที่,ภาคเรียนที่).....

ถึง (วันที่/ภาคเรียนที่)..... โดยมีเหตุผลในการพักการเรียนคือ

.....

..... พร้อม

กันนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า มาเรียนตามปกติในวันที่.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หลักฐานในการประกอบคำร้องขอพักการเรียน มีดังนี้
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครองจำนวน 1

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษา ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา	ความเห็นนายทะเบียน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
ความเห็นกลุ่มบริหารวิชาการ ลงชื่อ.....รอง ผอ.กลุ่มวิชาการ	คำสั่งผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ ผู้ปกครองต้องติดต่อกานทะเบียนเพื่อขอกลับเข้าเรียน/รักษาสภาพนักเรียน ภายใน 15 วัน ก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป



ทบ.06

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางทะเบียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางทะเบียน

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ญ./ด.ช./นาย/นางสาว)..... นักเรียนชั้น
ม...../..... ปีการศึกษา..... เลขประจำตัวนักเรียน..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน
..... หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูล ดังนี้

- ชื่อนักเรียน จากเดิม.....แก้ไขเป็น.....
- ชื่อสกุลนักเรียน จากเดิม.....แก้ไขเป็น.....
- ชื่อบิดา จากเดิม.....แก้ไขเป็น.....
- ชื่อสกุลบิดา จากเดิม.....แก้ไขเป็น.....
- ชื่อมารดา จากเดิม.....แก้ไขเป็น.....
- ชื่อสกุลมารดา จากเดิม.....แก้ไขเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ดำเนินการแล้ว ยังไม่ดำเนินการ เพราะ.....
ลงชื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

หลักฐานในการประกอบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล มีดังนี้

1. แก้ไขชื่อนักเรียนและชื่อสกุลนักเรียน ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ของนักเรียน
2. แก้ไขชื่อบิดาและชื่อสกุลนักเรียน ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล บิดา
3. แก้ไขชื่อมารดาและชื่อสกุลนักเรียน ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มารดา



แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ

ด้านงานทะเบียน โรงเรียนพนมศึกษา

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ต่ำกว่า 15 ปี 16-20 ปี
 21-30 ปี 31 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						
2.1 การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบชัดเจน						
2.2 การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ						
2.3 เอกสารและฟอร์มกรอกข้อมูลมีความชัดเจน						
2.4 มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน						
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 บริเวณสถานที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย						
3.2 มีการจัดสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม						
3.3 เวลาการให้บริการมีความเหมาะสม						
3.4 มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ สะดวกต่อการให้บริการ						

ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....