

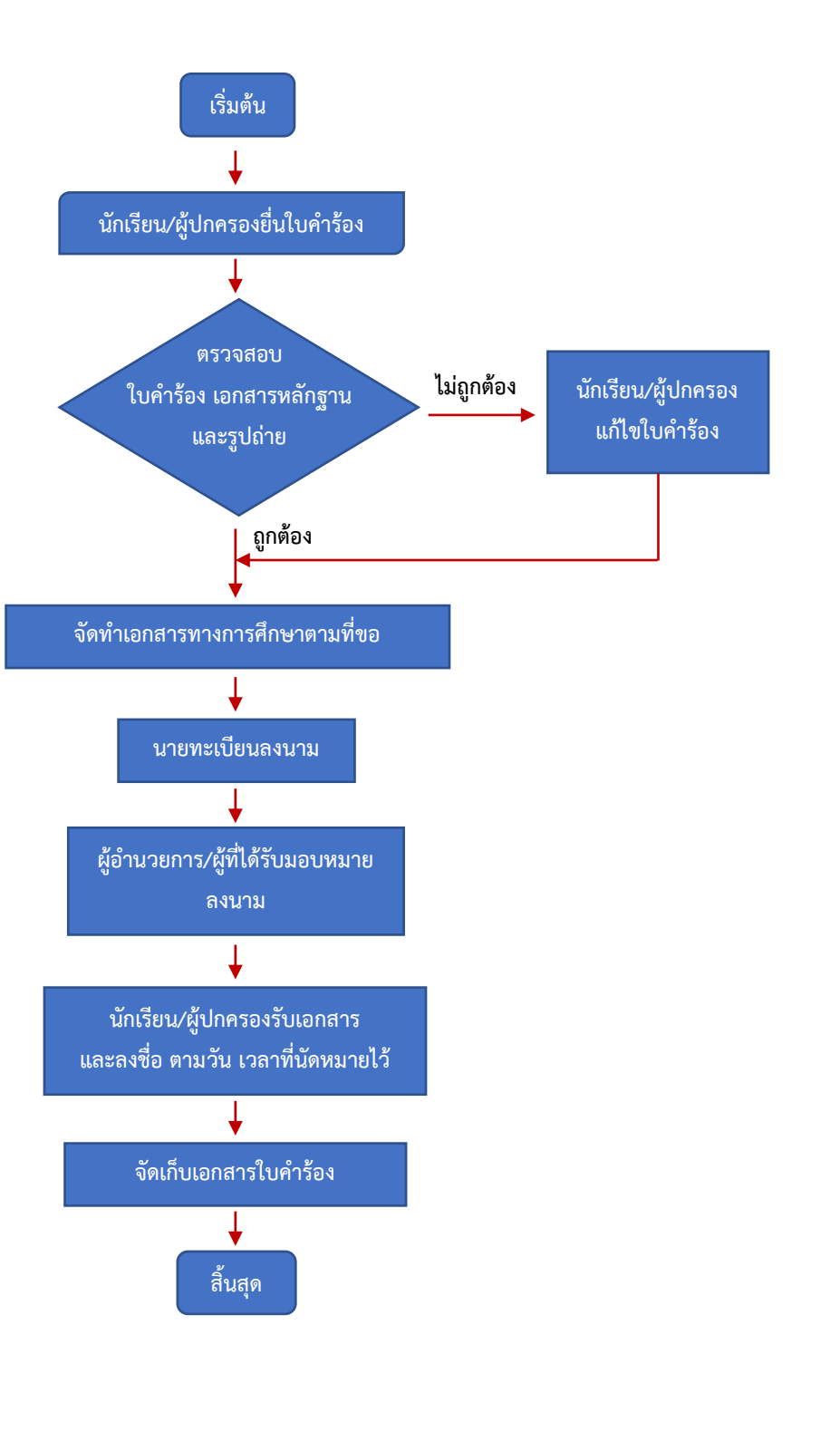


# คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

## งานทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนสุรราชฎ์ธานี อ.เมืองฯ จ.สุรราชฎ์ธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรราชฎ์ธานี ชุมพร

## ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

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

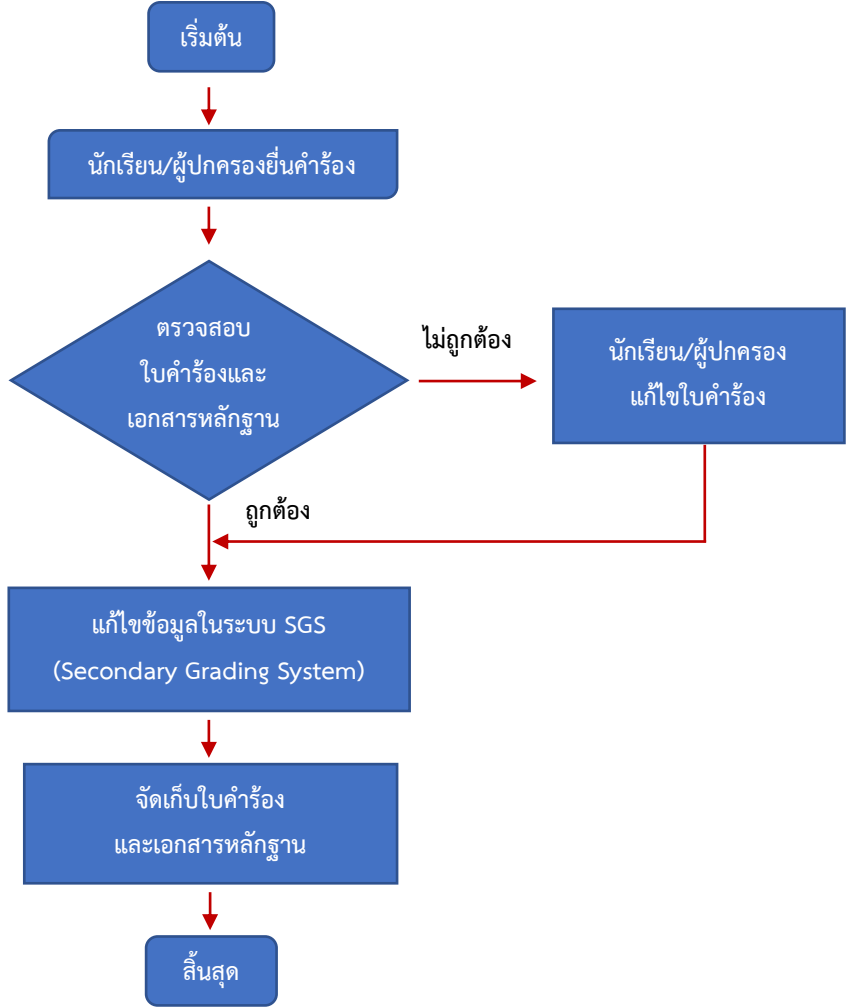
- ปพ.1 ภาษาอังกฤษ ฉบับละ

60 บาท

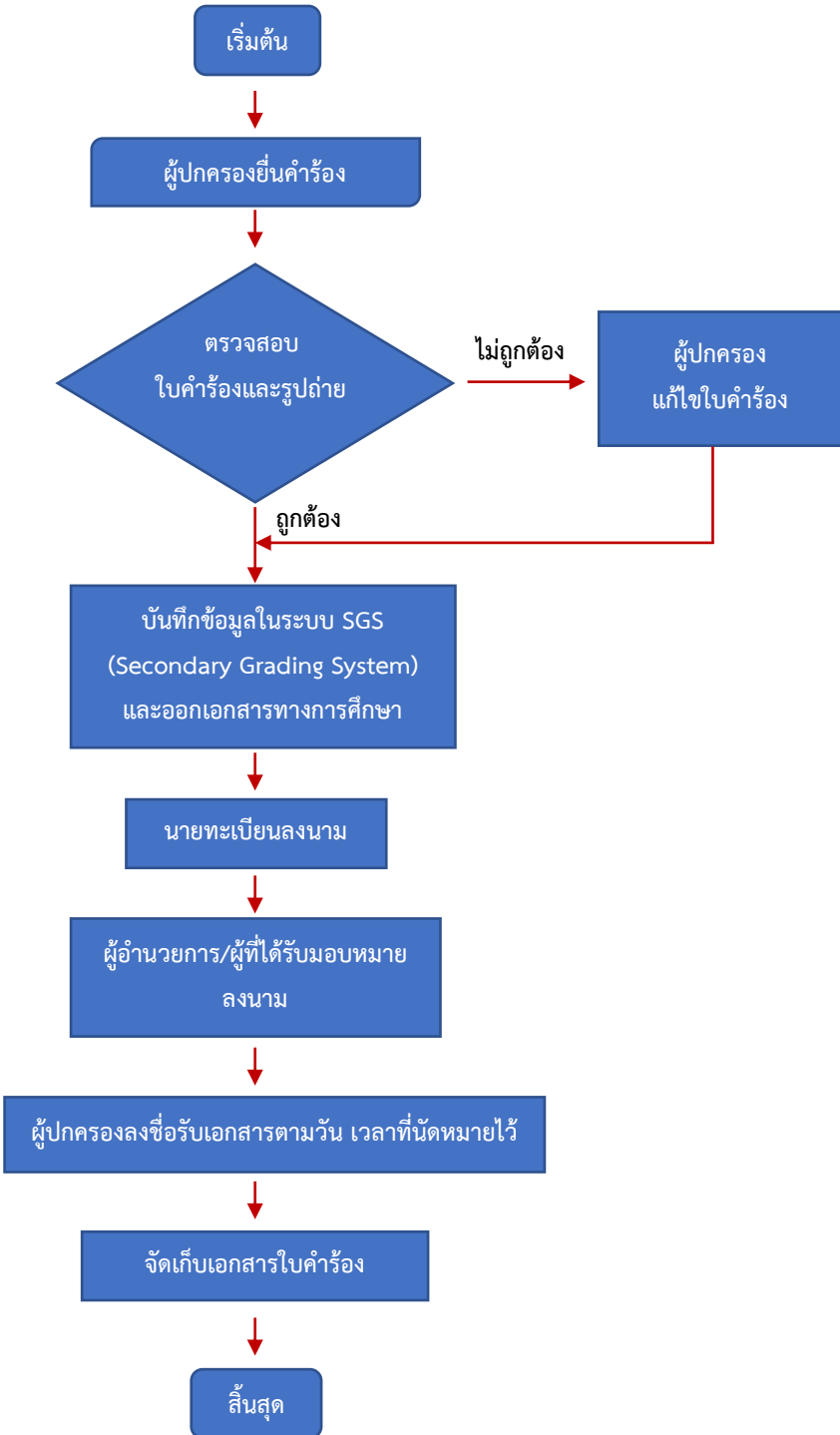
- ปพ.1 (ใบแทน), ปพ.7 ภาษาอังกฤษ

ฉบับละ 20 บาท

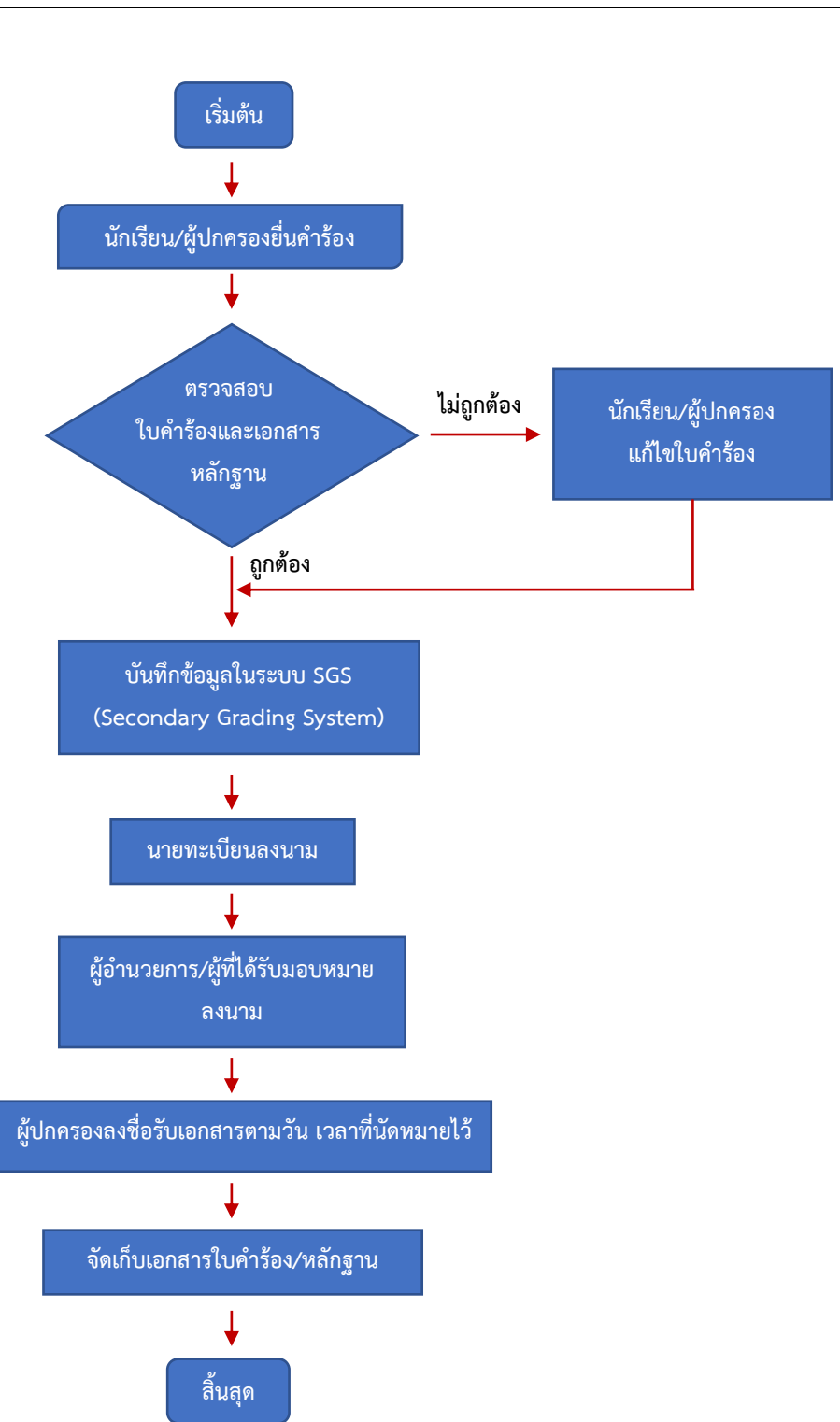
## ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลนักเรียน งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

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

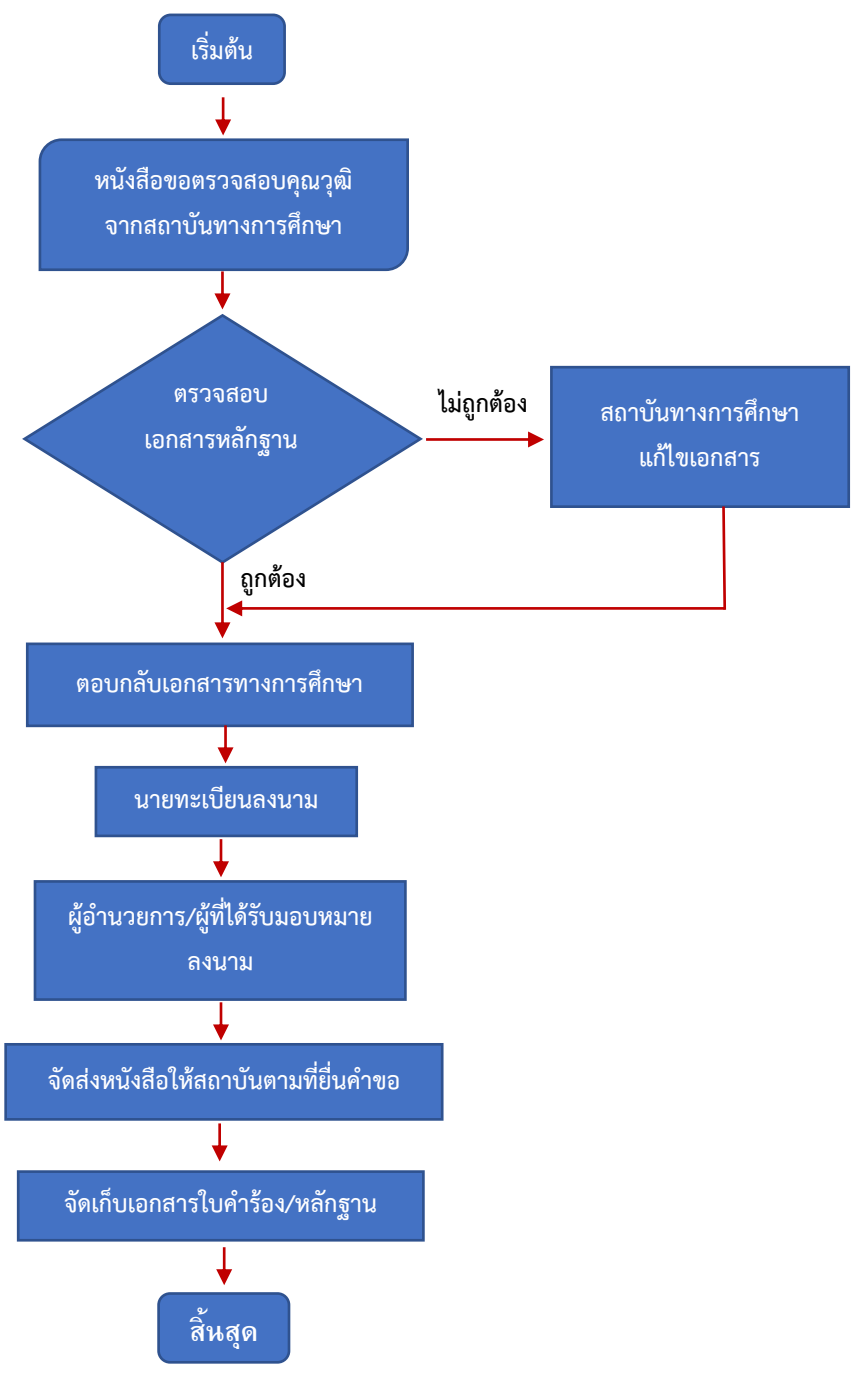
ขั้นตอนการลาออกและการศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

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

## ขั้นตอนการขอพักการเรียน งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

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

## ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนสุราษฎร์ธานี

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