

กลุ่มบริหารวิชาการ

งานทะเบียนวัดผล

การลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน ๐ ร. มส. มผ.

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำร้อง	นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนโดย Print คำร้องจากระบบ SGS	๑ วันทำการ	กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผล	ครั้งแรก ไม่มี ค่าลงทะเบียน	
๒	นักเรียนลงทะเบียน (ครั้งที่ ๑)	เจ้าหน้าที่งานวัดผล ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน ครั้งที่ ๑	๓ วันทำการ			
๓	นักเรียนติดตามแก้ไข	นักเรียนแก้ไขผลการเรียน กับครูประจำวิชา โดยมีครูที่ปรึกษาและครูวัดผล กำกับติดตาม	๑ เดือน			
๔	นักเรียนลงทะเบียน (ครั้งที่ ๒)	เจ้าหน้าที่งานวัดผล ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน ครั้งที่ ๒	๑ เดือน			
๕	นักเรียน เรียนซ้ำ รายวิชา	นักเรียนที่แก้ไขผลการเรียน ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน ให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชากับครูวัดผล	๒ เดือน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การขอเอกสารหลักฐานการศึกษา : ใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำร้อง	นักเรียนยื่นคำร้องด้วยตนเอง กรณี ใบประกาศนียบัตรสูญหาย ต้อง แนบใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ กรณี ใบประกาศนียบัตรชำรุด ต้อง แนบใบประกาศนียบัตรชำรุด	๓ - ๕ นาที	กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียน	มีค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าจบการศึกษา เกิน ๑๐ ปี มีค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๓๐ บาท	
๒	ตรวจสอบคำร้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลการกรอกเอกสารคำร้อง	๓ - ๕ นาที			
๓	ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลการจบหลักสูตรฯ * ถ้าพบปัญหา /ติดต่อผู้ยื่นคำร้อง * ถ้าจบหลักสูตรฯ/จัดทำเอกสาร	๑ วัน			
๔	นายทะเบียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เสนอนายทะเบียน ลงนาม	๓ - ๕ นาที			
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	๑ วัน			
๖	ผู้ยื่นรับเอกสาร	ผู้ยื่นคำร้องลงชื่อรับเอกสาร	๓ - ๕ นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
๒. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การขอเอกสารหลักฐานการศึกษา : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการ ให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำร้อง	นักเรียน / ผู้ปกครองของนักเรียน ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป	๓ - ๕ นาที	กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๒	ตรวจสอบคำร้อง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลการกรอกเอกสารคำร้อง	๓ - ๕ นาที			
๓	ตรวจสอบข้อมูล	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนจากระบบ SGS * ถ้าพบผลการเรียนมีปัญหา /ติดต่อผู้ยื่นคำร้อง * ถ้าพบผลการเรียนครบถ้วน/จัดทำเอกสาร	๑ วัน			
๔	นายทะเบียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เสนอนายทะเบียน ลงนาม	๓ - ๕ นาที			
๕	ผู้อำนวยการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม	๑ วัน			
๖	ผู้ยื่นรับเอกสาร	ผู้ยื่นคำร้องลงชื่อรับเอกสาร	๓ - ๕ นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
- แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑