คู่มือการปฏิบัติงาน

งานออกเอกสารวุฒิการศึกษา (สำหรับศิษย์เก่า)

งานทะเบียน-วัดผล
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

www.https://kwsc.ac.th
ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคอนสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานออกวุฒิการศึกษา (สำหรับศิษย์เก่า) ของงานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคอนสวรรค์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติงานในการออกวุฒิการศึกษา (สำหรับศิษย์เก่า) เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นระบบขั้นตอนในการทำงานอย่างชัดเจน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานงานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างสูงสุดแก่ผู้ใช้งาน

งานทะเบียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางการดำเนินงาน	1
Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	3
ตัวอย่างแบบคำร้องขอเอกสาร	4

แนวทางการดำเนินงาน

1. ชื่องาน: งานออกวุฒิการศึกษา (สำหรับศิษย์เก่า)

2. วัตถุประสงค์: เพื่อให้การตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

3. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

3.1 ศึกษาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 54/2546 เรื่อง การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

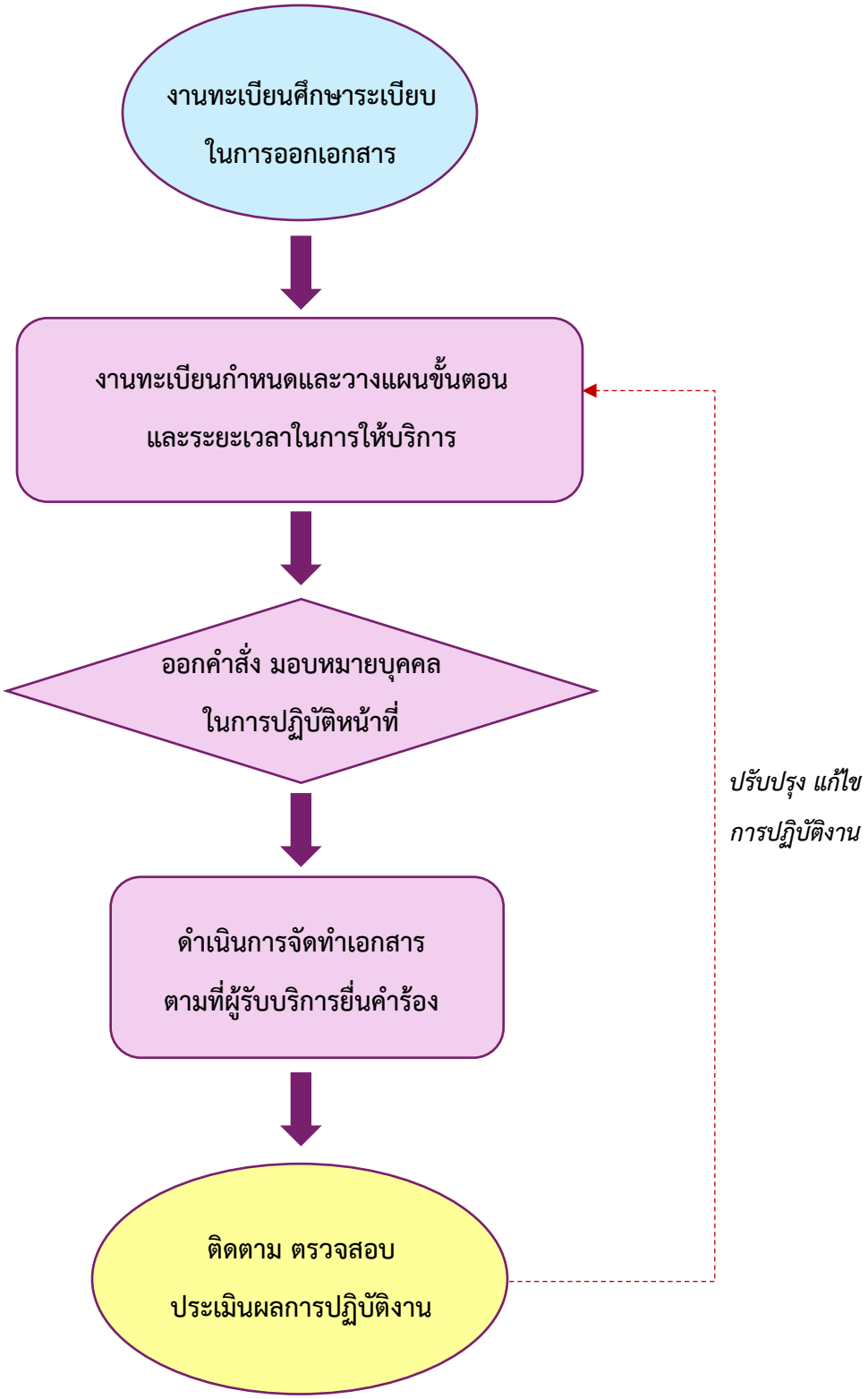
3.2 กำหนดและวางแผนขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงาน

3.3 ออกคำสั่ง มอบหมายบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่

3.4 ดำเนินการจัดทำเอกสารตามที่ผู้รับบริการยื่นคำร้อง

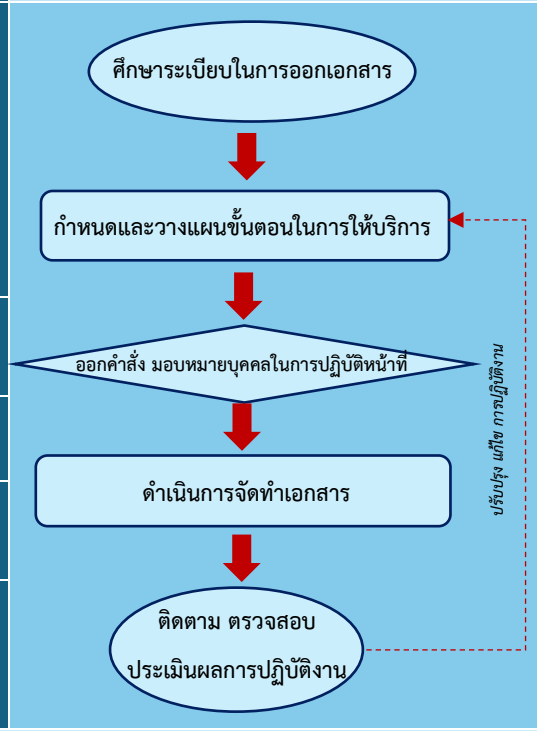
3.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุง แก้ไขการให้บริการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



4. ระยะเวลาปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: งานออกวุฒิการศึกษา (สำหรับศิษย์เก่า)	ผู้รับผิดชอบ: งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคอนสวรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกวุฒิการศึกษา (สำหรับศิษย์เก่า) ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน	

ลำดับ	วิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ศึกษาคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 54/2546 เรื่อง การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)	30 วัน	งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ	
2		กำหนดและวางแผนขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร	3 - 7 วัน		
3		ออกคำสั่ง มอบหมายบุคคลในการปฏิบัติหน้าที่	1 – 3 วัน		
4		ดำเนินการจัดทำเอกสารตามที่ผู้รับบริการยื่นคำร้อง	3 - 5 วันทำการ		
5		ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุง แก้ไขการให้บริการ	30 วัน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 54/2546 เรื่อง การออกใบสุทธิและใบรับรองสถานศึกษา
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ตัวอย่างแบบคำร้องขอเอกสารวุฒิการศึกษา (สำหรับศิษย์เก่า)

วิชาการ 6

แบบคำร้องขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอเอกสารแสดงผลการเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (ด.ญ., ด.ช., นาย, นาง, นางสาว) .....
เลขประจำตัวประชาชน.....เคยศึกษาโรงเรียนคอนสวรรค์ เลขประจำตัว.....
หลักสูตร.....ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์
.....มีความประสงค์จะขอเอกสารแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1) เหตุผลที่
ขอเอกสารใหม่.....
พร้อมกันนี้ได้ส่งรูปถ่ายปัจจุบันจำนวน 2 ภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียน.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....

ลงชื่อ.....
(นายฉัตรพล อัครปทุม)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายสุชาติ รักษาชนม์)

งานทะเบียน-วัดผล
กลุ่มบริหารวิชาการ