

ขั้นตอนการขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสุรวิทยาคาร (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษา)

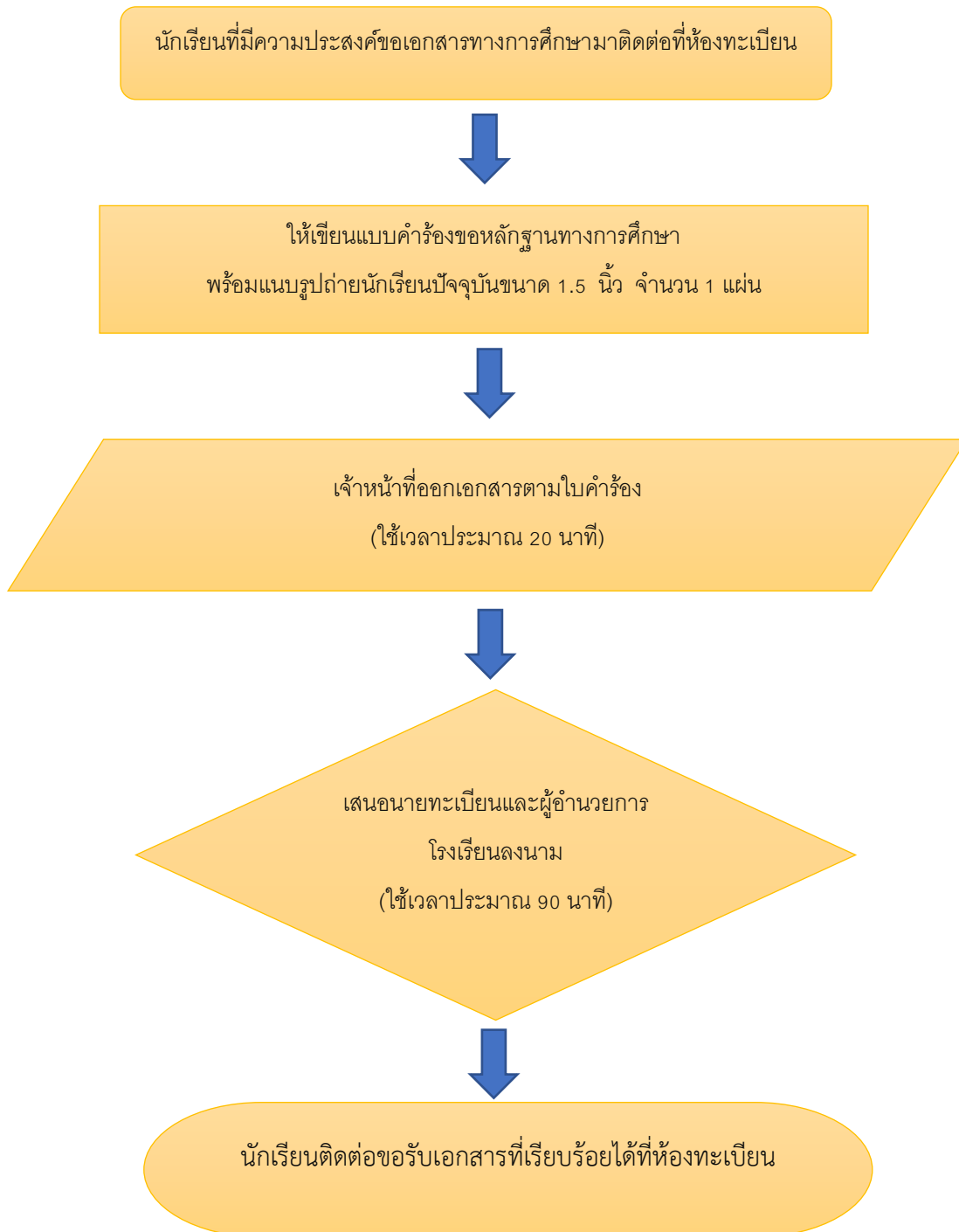
หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บข้อมูลทางการศึกษาโดยเฉพาะด้านงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อเทียบเกณฑ์การจบหลักสูตรตามเกณฑ์การวัดผล จำเป็นต้องอาศัย เทคโนโลยี เข้าช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลรวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการเก็บเอกสารข้อมูล งานในงานทะเบียนวัดผลจึงจำเป็นต้องพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดขั้นตอนการขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้งานทะเบียนสามารถออกเอกสาร การรับรองผลการเรียน การจบหลักสูตร การจัดเก็บข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล มีประสิทธิภาพ พัฒนาระบบงานทะเบียนโรงเรียน โดยใช้เทคโนโลยี ที่ทันสมัย ส่งเสริมการรายงานผลการเรียน การติดตามผลการเรียน ให้มีประสิทธิภาพ และเอกสารด้านงานทะเบียน มีความถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นักเรียนที่มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษามาติดต่อที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. นักเรียนเขียนแบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.1 , ปพ.6 , ปพ.7 , หรือเอกสารที่หน่วยงานแจ้งมา พร้อมแนบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 แผ่น
3. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารตามใบคำร้อง (ใช้เวลาประมาณ 20 นาที)
4. เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ใช้เวลาประมาณ 90 นาที)
5. นักเรียนติดต่อขอรับเอกสารที่เรียบร้อยได้ที่ห้องทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ (ใช้เวลาประมาณ 1-3 ชั่วโมง)

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขอเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสุรวิทยาคาร
(สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษา)



กฎหมาย/หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน โรงเรียนสุรวิทยาคาร พุทธศักราช 2552 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2567)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547