



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนก้อนแก้วพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป และเพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน โปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาลเพื่อให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ข้าราชการและทุกภาคส่วนอื่น ๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ สำหรับประชาชน ทางโรงเรียนกอนแกวพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นและได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียนกอนแกวพิทยาคม

โรงเรียนกอนแกวพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม	1
การบริการของงานทะเบียน – วัดผล	2
ระเบียบการรับบริการงานทะเบียน – วัดผล	2
เวลาติดต่อกับงานทะเบียน – วัดผล	2
ขั้นตอนการให้บริการการออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1)	2
ขั้นตอนการให้บริการการขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)	2
ขั้นตอนการให้บริการการขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้	5
ขั้นตอนการให้บริการการลาออกหรือย้ายโรงเรียน	6
ขั้นตอนการให้บริการการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	7
ผู้รับผิดชอบการให้บริการ	9

งานทะเบียน – วัดผล โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม

การบริการของงานทะเบียน – วัดผล

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

ระเบียบการรับบริการงานทะเบียน – วัดผล

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด เพื่อใช้ในการความจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่า ทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

เวลาติดต่อกับงานทะเบียน – วัดผล

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

ขั้นตอนการให้บริการการออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด นักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ขั้นตอนการให้บริการการขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มา ให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่อกับงานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษ ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลในPassport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอ เอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีจบการศึกษา)



การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีจบการศึกษา)



รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน



แผนผังแสดงขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีศึกษาอยู่)



การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีศึกษาอยู่)



รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน



ขั้นตอนการให้บริการการขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้

เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไป ต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียน

ขั้นตอนการให้บริการการลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการการลาออกหรือย้ายโรงเรียน

การย้ายออก



รวมระยะเวลา 5 วัน



ขั้นตอนการให้บริการการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**1) การตรวจสอบเอกสาร**

รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร 7 วัน โรงเรียนกอนแกวพิทยาคม สพม.ฉะเชิงเทรา (ช่วงเวลา
ระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

2) การพิจารณาสอบ และ/หรือ จับฉลาก

1 วัน โรงเรียนกอนแกวพิทยาคม สพม.ฉะเชิงเทรา (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ
โรงเรียน)

3) การพิจารณาประกาศผล

1 วัน โรงเรียนกอนแกวพิทยาคม สพม.ฉะเชิงเทรา (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม
ประกาศโรงเรียน)

4) การพิจารณารายงานตัวนักเรียน

1 วัน โรงเรียนกอนแกวพิทยาคม สพม.ฉะเชิงเทรา (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม
ประกาศโรงเรียน)

5) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน

1 วัน โรงเรียนกอนแกวพิทยาคม สพม.ฉะเชิงเทรา (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม
ประกาศโรงเรียน)ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

- สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา และตัวนักเรียน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประชาชนบิดา มารดา และตัวนักเรียน 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**2) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) 2 ฉบับ พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง****3) ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล) 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง****4) สูติบัตร 2 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)**

แผนผังแสดงขั้นตอนการให้บริการการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

การรับนักเรียน



ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

ผู้รับผิดชอบการให้บริการ



นางสาวฉวีวรรณ ฉัตรวิไล
หัวหน้างานทะเบียน