



## คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนก้อนแก้วพิทยาคม อำเภอคลองเขื่อน จังหวัด

ฉะเชิงเทรา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

## คำนำ

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

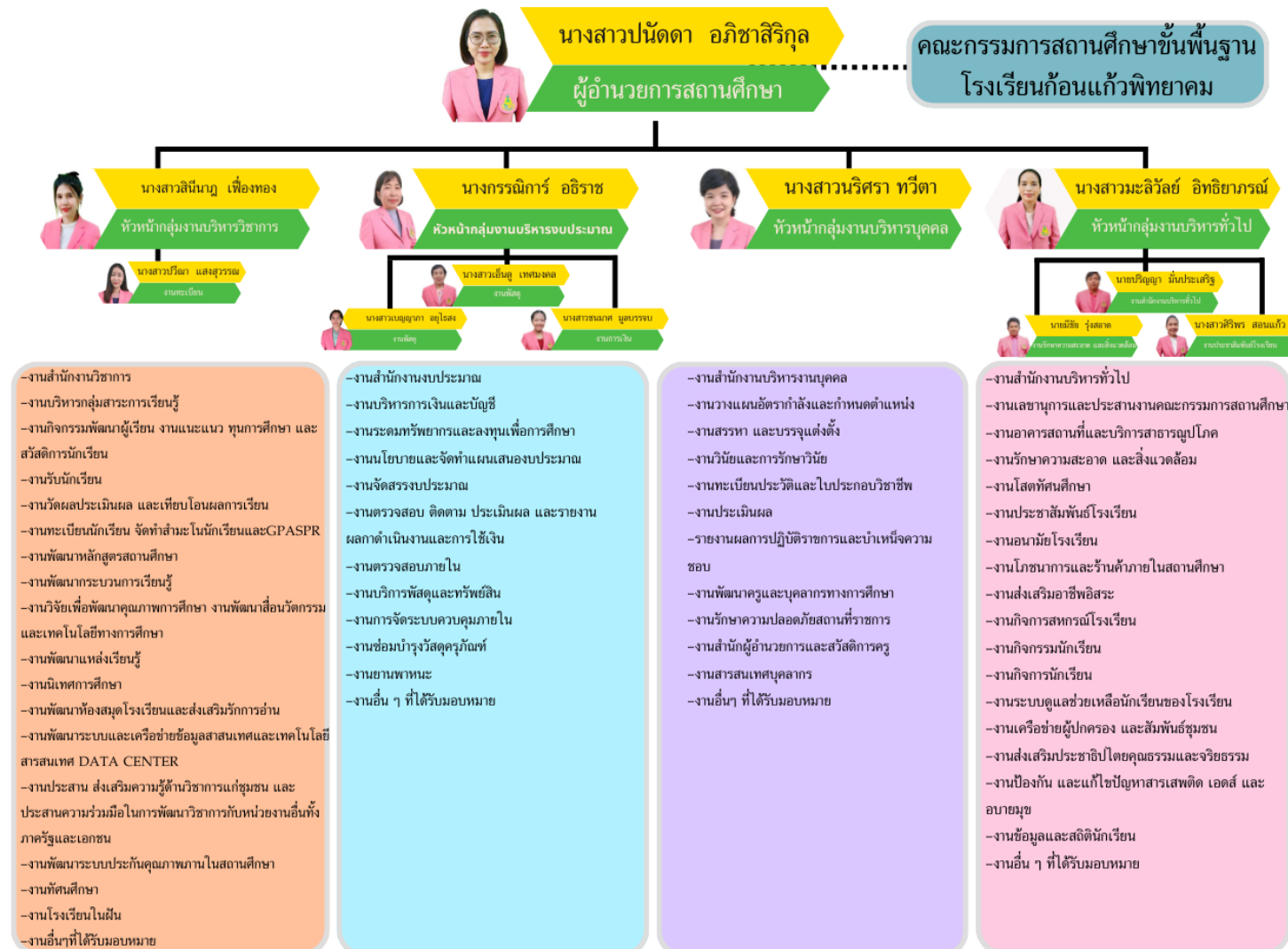
ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาลเพื่อให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ข้าราชการและทุกภาคส่วนอื่น ๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ สำหรับประชาชน ทางโรงเรียนกอนแกวพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖ จังหวัดบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นและได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียนกอนแกวพิทยาคม

โรงเรียนกอนแกวพิทยาคม

## สารบัญ

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

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม



## งานทะเบียน – วัดผล โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม

### การบริการของงานทะเบียน – วัดผล

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (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 เพื่อใช้ในความจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่า ทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

### เวลาติดต่อกับงานทะเบียน – วัดผล

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 น. – 16.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 น. – 16.30 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

### ขั้นตอนการให้บริการการออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1)

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

### ขั้นตอนการให้บริการการขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่อกับงานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษ ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลใน Passport (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 มาติดต่อกับงานทะเบียน

**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 โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม สพม.ฉะเชิงเทรา (ช่วงเวลา  
ระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

**2) การพิจารณาสอบ และ/หรือ จับฉลาก**

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

**3) การพิจารณาประกาศผล**

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

**4) การพิจารณารายงานตัวนักเรียน**

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

**5) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน**

1 วัน โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม 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



นางสาวปิวิณา แสงสุวรรณ  
หัวหน้างานทะเบียน