



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

งานทะเบียน งานวัดและประเมินผล



โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



www.sjp.ac.th



โรงเรียน สวายจิกพิทยาคม



109 หมู่ที่ 14 ตำบลสวายจิก อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์

ชื่องาน การขอเอกสารทางการศึกษา

ช่องทางการให้บริการ งานทะเบียน ห้องบริหารวิชาการ อาคาร 1 ชั้น 2

 โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ นายทะเบียนโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ยื่นคำขอ	ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ม.ต้น/ม.ปลาย	10 นาที
2. การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	10 นาที
3. การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	3 วันทำการ
4. การลงนามอนุญาต	จัดทำวุฒิการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

ชื่องาน การย้ายเข้า

ช่องทางการให้บริการ งานทะเบียน ห้องบริหารวิชาการ อาคาร 1 ชั้น 2

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ยื่นคำขอ	ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน	10 นาที
2. การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารการย้ายเข้า - ใบคำร้องขอย้ายเข้า - เอกสาร ปพ.1 ,หนังสือส่งตัวนักเรียน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน (นักเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน (นักเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา (บิดารับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาทะเบียนบ้านบิดา (บิดารับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา (มารดารับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาทะเบียนบ้านมารดา (มารดารับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง กรณีไม่ได้อยู่กับบิดาและมารดา (ผู้ปกครองรับรองสำเนาถูกต้อง) - สำเนาใบสูติบัตร (นักเรียนรับรองสำเนาถูกต้อง)	30 นาที

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
3. การพิจารณาอนุญาต	แจ้งผลการย้ายเข้า / ห้องเรียน / ตารางเรียน	ระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน 1 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

ชื่องาน การย้ายออก

ช่องทางการให้บริการ งานทะเบียน ห้องบริหารวิชาการ อาคาร 1 ชั้น 2

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ งานทะเบียน

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ยื่นคำขอ	นักเรียนและผู้ปกครองยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน	10 นาที
2. การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารการย้ายเข้า - ใบคำร้องขอย้ายออก - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง(รับรองสำเนาถูกต้อง) - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป - หนังสือยินดีย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	30 นาที
3. การเสนอเอกสารผ่านผู้เกี่ยวข้อง	นักเรียนและผู้ปกครองยื่นคำร้องต่องานที่เกี่ยวข้อง - ครูที่ปรึกษา - งาน DMC - งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน - งานวัดและประเมินผล - งานทะเบียน - หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ - ผู้อำนวยการโรงเรียน	1 ชั่วโมง
4. จัดทำเอกสาร ปพ.1	เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดทำเอกสาร ปพ.1	1 วัน
5. การอนุมัติการออกจากสถานศึกษา	ผู้อำนวยการลงนามในเอกสาร ปพ.1	ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

ชื่องาน การขอแก้ไขผลการเรียน

ช่องทางการให้บริการ งานวัดและประเมินผล ห้องบริหารวิชาการ อาคาร 1 ชั้น 2

ผู้รับผิดชอบ งานวัดและประเมินผล โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ยื่นคำขอ	กรอกแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน	5 นาที
2. การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องฯ	5 นาที
3. การพิจารณาอนุญาต	เจ้าหน้าที่งานวัดผล ม.ต้น /ม.ปลาย	5 นาที
4. ยื่นคำร้องผ่านครูประจำวิชา	ครูประจำวิชาแจ้งรายละเอียดงานสำหรับการแก้ไขผลการเรียน	10 นาที
5. นักเรียนทำงานที่รับมอบหมาย	นักเรียนทำงานที่รับมอบหมาย	ตามความเหมาะสม
6. งานวัดและประเมินผล/งาน SGS ลงเกรดแก้ไขของนักเรียน	นักเรียนนำส่งใบคำร้องที่แก้ไขผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว วัดผล ม.ต้น/ม.ปลาย สรุปการแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน งาน SGS ม.ต้น/ม.ปลาย ลงเกรดแก้ไขใน SGS	30 นาที
7. การลงนามอนุญาต	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551

- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)



www.sjp.ac.th



โรงเรียน สวายจิกพิทยาคม



109 หมู่ที่ 14 ตำบลสวายจิก อำเภอเมืองบุรีรัมย์
จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครู

และบุคลากรทางการศึกษา

งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ตำบลสวายจิก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน : กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
ภาคเรียนที่ 1		
1. การเตรียมการก่อนการให้ยืมเงินของสถานศึกษา 1.1 สถานศึกษำบันทึกปฏิทินการศึกษา 1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 1.3 การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้เรียน	ภายใน 5 วัน	เจ้าหน้าที่งาน กยศ.
2. สถานศึกษาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนจัดสรรให้ (เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่)	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่งาน กยศ. และคณะกรรมการฯ
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับจากการจัดสรรลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ.connect/ระบบ DSL	ภายใน 3 วัน	นักเรียน
4. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับการจัดสรร/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษา ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	ภายใน 7 วัน	นักเรียน/ เจ้าหน้าที่งาน กยศ.
5. สถานศึกษำบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน กยศ.
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ที่ได้รับการจัดสรรผู้/กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ผู้ กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	ภายใน 7 วัน	นักเรียน/ เจ้าหน้าที่งาน กยศ.
7. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	ภายใน 7 วัน	นักเรียน/ เจ้าหน้าที่งาน กยศ.
8. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเงิน	ภายใน 5 วัน	เจ้าหน้าที่งาน กยศ.
ภาคเรียนที่ 2	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. สถานศึกษำบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่งาน กยศ.
2. ผู้กู้ยืมยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิก เงินกู้ยืม	ภายใน 7 วัน	นักเรียน/ เจ้าหน้าที่งาน กยศ.
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและ จัดการเงินให้กู้ยืมเงิน	ภายใน 5 วัน	เจ้าหน้าที่งาน กยศ.

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 2) ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การมอบอำนาจให้บอกเลิกสัญญากู้ยืม และเรียกเงินกู้ยืมคืน
- 3) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4) กฎกระทรวง การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. 2561
- 5) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งจะขอกู้ยืมเงินกองทุน
- 6) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน