



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนกุยบุรีวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนวัดผลโรงเรียนกุยบุรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวทวีทิพย์ ตันตนิมิตรกุล นายทะเบียน
2. นางสาวอำไพ เผ่าพงษา เจ้าหน้าที่ทะเบียน

การบริการของงานทะเบียน

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

ข้อปฏิบัติในการติดต่อเข้ารับบริการ

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล

1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30- 15.30น.

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00- 15.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตนเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย

จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

ชื่องาน : การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิด ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา			กลุ่มงาน : งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนกุยบุรี วิทยา			
ลำดับที่	วิธีการ / ขั้นตอนการ ให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ติดต่อ	ติดต่อเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนวัดผล	1 นาที	งานทะเบียน วัดผล ฝ่ายวิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	กรอกเอกสาร	กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล	5 นาที			
3	ยื่นใบคำร้องพร้อมและ หลักฐาน	ยื่นหลักฐาน - ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล - สำเนาทะเบียนบ้านที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร์ ได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว	2 นาที			
4	เจ้าหน้าที่บันทึกคำร้อง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการ แก้ไขตามใบคำร้อง	20 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547						

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ชื่องาน : การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบ ระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1)			กลุ่มงาน : งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนกุยบุรี วิทยา			
ลำดับที่	วิธีการ / ขั้นตอนการ ให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ติดต่อ	ติดต่อเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนวัดผล	1 นาที	งานทะเบียน วัดผล ฝ่ายวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	กรอกเอกสาร	กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ใบรับรองผล การศึกษา(ปพ.7)	5 นาที			
3	ยื่นใบคำร้องพร้อมและ หลักฐาน	ยื่นหลักฐาน - รูปภาพ 1.5 นิ้ว 2 รูป - สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา	2 นาที			
4	เจ้าหน้าที่บันทึกคำร้อง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดผู้ ขอรับเอกสาร	3 วันทำการ			
ชื่องาน : การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบ ระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ออนไลน์			กลุ่มงาน : งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนกุยบุรี วิทยา เว็บไซต์ : https://sites.google.com/kuiwit.ac.th/tab			
ลำดับที่	วิธีการ / ขั้นตอนการ ให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ยื่นคำร้องพร้อมและ หลักฐาน	ผู้ยื่นคำร้องกรอกข้อมูล และแนบเอกสารตามข้อ ควรทราบที่ระบุในเว็บ ไซต์อย่างครบถ้วน	10 นาที	https://sites.google.com/kuiwit.ac.th/tab	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	เจ้าหน้าที่บันทึกคำร้อง	เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อ นัดผู้ขอรับเอกสาร	3 วันทำการ	งานทะเบียน วัดผล ฝ่ายวิชาการ		
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ. ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒. เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535						

4. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียน

ชื่องาน : การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติ			กลุ่มงาน : งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา			
ลำดับที่	วิธีการ / ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ติดต่อ	ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่	1 นาที	งานทะเบียน วัดผล ฝ่ายวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	กรอกเอกสาร	กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอพักการเรียน	5 นาที			
3	ยื่นใบคำร้องพร้อมและหลักฐาน	ยื่นใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน - สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง - หลักฐานแสดงความจำเป็นในการพักการเรียน	2 นาที			
4	เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ทะเบียนแจ้งครูที่ปรึกษานายทะเบียนเพื่อลงความเห็น	30 นาที			
5	ผู้อำนวยการโรงเรียน	- อนุมัติผล : นายทะเบียนทำเรื่องพักการเรียนและแจ้งครูประจำวิชาทราบ - ไม่อนุมัติกลับไปข้อ 1	1 วันทำการ			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550						

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

จะได้รับ ประกอบด้วย

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

ชื่องาน : การขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน			กลุ่มงาน : งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนกุยบุรีวิทยา			
ลำดับที่	วิธีการ / ขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ติดต่อ	ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่	1 นาที	งานทะเบียน วัดผล ฝ่ายวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	กรอกเอกสาร	กรอกใบคำร้องขอลาออก/ย้ายโรงเรียน	5 นาที			
3	ยื่นใบคำร้องพร้อมและหลักฐาน	ยื่นใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน - สำเนาบัตรประชาชน ผู้ปกครอง - รูปภาพ 1.5 นิ้ว 2 รูป - สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา	2 นาที			
4	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียน - อนุมัติผล กลับไปข้อ 1 - อนุมัติผล นายทะเบียนทำเรื่องลาออก/ย้าย และแจ้งครูประจำวิชารับทราบ	60 นาที			
5	นั้รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนั้รับเอกสาร	3 วันทำการ			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550						