

๐๑๑

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



คู่มือการปฏิบัติงานของผู้มารับบริการ

กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การขอเอกสารงานทะเบียน ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การบริการของงานทะเบียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๑. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๒. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
๔. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆ แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ห้องวิชาการโรงเรียน ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์
(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

การปฏิบัติของผู้รับบริการในการขอเอกสารทางวิชาการ

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย
๔. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วันทำการ

การขอหลักฐานทางการศึกษา (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

๑. นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (ระบุหลักฐานที่ขอ ชั้น และปีการศึกษาให้ชัดเจน)
๒. แนบรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป ดังนี้
 - นักเรียนที่จบก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
 - นักเรียนที่จบปีการศึกษา ๒๕๔๗ ถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (นักเรียนที่จบหลักสูตรแล้วใช้รูปถ่ายปัจจุบัน เสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ต้องมีตราโรงเรียน นักเรียนที่กำลังศึกษาใช้รูปถ่ายปัจจุบันมีตราโรงเรียน)
๓. รับหลักฐานทางการศึกษาตามเวลาที่นัด (ยื่นคำร้องล่วงหน้า อย่างน้อย ๑ วัน)

การย้ายนักเรียนออก

๑. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียน (ให้ระบุสถานศึกษาที่จะไปศึกษาต่อให้ชัดเจน)
๒. แนบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผลเพื่อตรวจสอบผลการเรียน
๔. รับหลักฐานการย้ายเพื่อติดต่อโรงเรียนที่จะไปศึกษาต่อ

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ้วนเดือนปีเกิดในกรณีทีปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียนหรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- ๑) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

- ๑) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

๒) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ้วนเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือน การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องในวันเปิดทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวโนริยา ดลระฆมาน

๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน เขียนชื่อ - นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวโนริยา ดลระฆมาน

๔. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

- ๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
- ๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย
 - ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวโนริยา ดลระฆมาน

การขอผลการเรียน ๔ ภาคเรียน / ผลการเรียน ๕ ภาคเรียน ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนคำร้องที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๑ รูป
๓. มารับเอกสารตามวัน เวลา ที่นัดหมาย

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวโนริยา ดลระฆมาน

ระเบียบการแก้ ๐ ร มส และ มผ

๑. นักเรียนสำรวจรายวิชาที่ติด ๐ ร มส และ มผ มีกี่รายวิชา ครูประจำวิชาคือใคร ในปีการศึกษาที่ติด ๐ ร มส และ มผ
๒. รับบัตรแจ้งผลการสอบแก้ตัว กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นำบัตรแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้ครูประจำวิชา
๔. นักเรียนสอบแก้ตัวตามตารางการสอบแก้ตัวที่ประกาศไว้ที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ครูประจำวิชาส่งผลการสอบแก้ตัวตาม วัน เวลา ที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๖. งานทะเบียนและวัดผลเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติผลการสอบแก้ตัวของนักเรียน
๗. ประกาศผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาทราบ
๘. หากนักเรียนสอบแก้ตัว **ไม่ผ่าน** ทั้ง ๒ ครั้ง นักเรียนจะต้องเรียนซ้ำในรายวิชานั้น ๆ หรือเรียนซ้ำแล้วแต่กรณีตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษาที่กำหนด

ครูผู้รับผิดชอบ นางเพ็ญศรี สืบสม

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

☛ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔



งานทะเบียน

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม



การเปลี่ยนชื่อ-สกุล



หรือยศของบิดา มารดา นักเรียน ตลอดจนวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน และที่อยู่ปัจจุบัน

ยื่นคำร้อง

1.



ยื่นคำร้อง

นายทะเบียน

ยื่นหลักฐาน และ รับเอกสาร ที่แก้ไขแล้ว

2.



1

นำหลักฐาน
การเปลี่ยนแปลง
แล้วแต่กรณี



2

ยื่นต้นฉบับและสำเนา



3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



4

เจ้าหน้าที่ทะเบียน
แก้ไขเอกสาร
ให้นักเรียน (ต้นฉบับ)



5

โรงเรียนจัดสำเนา
เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน



6

คืนหลักฐาน
ต้นฉบับ
ให้กับนักเรียน



ฝ่ายวิชาการ

แบบขั้นตอนการขอเอกสาร

ใบรับรองผลการเรียน(ปพ.1) และใบรับรองการเรียนนักเรียน(ปพ.7)

STEP
01

ขอรับแบบใบยื่นคำร้องขอเอกสารงานทะเบียน ปพ.1 ปพ.7
และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

STEP
02

ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.1) ไม่ต้องติดรูป
ใบรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7 แนบบรูปถ่ายขนาด1นิ้วครึ่ง

STEP
03

นำเอกสารใบคำร้องยื่นใส่ไว้ในตระกร้าส่งใบคำร้องขอเอกสาร
เวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการ

STEP
04

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการออกเอกสาร ให้นายทะเบียนเซ็นรับรอง
และเสนอผู้อำนวยการ รร. เซ็นต์อนุมัติ

STEP
05

เอกสารที่เสร็จเรียบร้อยจะถูกวางไว้ในตระกร้า
รับเอกสารที่ยื่นคำร้อง

ข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียนและวัดผล

ฝ่ายวิชาการโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

ปฏิบัติดังนี้

- *ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน (วันและเวลาราชการ) ติดต่อด้วยตนเอง
- *รูปถ่ายชุดนักเรียนโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) ตามจำนวนที่ต้องการขอ
- *ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ออก
- *นักเรียนต้องรับด้วยตนเอง ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับหนังสือรับรองแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชนแก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

การขอใบรับรองผลการเรียน 5 ภาคเรียน (ม.3,ม.6)

ปฏิบัติดังนี้

- *ยื่นคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน (วันและเวลาราชการ) ติดต่อด้วยตนเอง
- *รูปถ่ายชุดนักเรียนโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง)ตามจำนวนที่ต้องการขอ
- *ณ วันที่ร้องขอใบรับรอง นักเรียนจะต้องมีผลการเรียนครบทุกรายวิชา ไม่มีผลการเรียนเป็น 0 ร
- *นักเรียนต้องรับด้วยตนเอง ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับหนังสือรับรองแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชนแก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปว.1) ฉบับที่ 2 (กรณีสูญหาย)

กรณีที่ ปว.1 ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

เจ้าของ ปว.1 ต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมทั้งถือบัตรประชาชนมาเพื่อแสดงตน (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร)

ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปว.1) ฉบับที่ 2

ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกับสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)

(เอกสารงานทะเบียน ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน

จำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

