



คู่มือการให้บริการหรือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มงานวิชาการ

โรงเรียนโคกยางวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนโรงเรียนโคกยางวิทยา

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน
5. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
6. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
7. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
8. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
9. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย
10. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน
 - ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์- ศุกร์
 - ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์- ศุกร์
 - (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา นักเรียนจะติดต่อกับงานทะเบียนเมื่อมีความประสงค์ ดังนี้

1. ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
 - 1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)
 - กรณีจบการศึกษาไปแล้ว (ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป)
 - 1.2 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
 - 1.3 ใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
 - 1.4 ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)
2. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน เช่น
 - 2.1 เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของนักเรียน
 - 2.2 เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของบิดา มารดา

- 2.3 เปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น ยศ ของบิดา หรือมารดา ซึ่งรับราชการ ทหาร ตำรวจ
- 2.4 เปลี่ยน วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ตรงกับหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- 2.5 เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ปัจจุบัน ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- 3. ขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
- 4. ขอลาพักการเรียน
- 5. ขออนุมัติจบการศึกษา

แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. การขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

- 1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
- 4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน

ชื่องาน : การขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนโคกยางวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7) เรียบร้อย ถูกต้อง						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง	นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง	15 นาที	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาบาล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2	ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน	ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด	30 นาที			
3	แนบบรูปถ่ายนักเรียน	แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป	20 นาที			
4	ขอรับเอกสาร	ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน	3 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 การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน (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 51
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

2. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) มี 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)

2.1.1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง

2.1.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด

2.1.3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป

2.1.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน

2.2 กรณีจบการศึกษาไปแล้ว เอกสารสูญหาย/ชำรุด (ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป)

2.2.1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง

2.2.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน

2.2.3. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ

2.2.4. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

- จบการศึกษาปีก่อนปี พ.ศ 2547 ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

- จบการศึกษาหลังปี พ.ศ 2547 ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป

2.2.5. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

ชื่องาน : การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรณีนักเรียนปัจจุบัน		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนโคกยางวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A[เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง] --> B[ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน] B --> C[แนบบรูปถ่ายนักเรียน] C --> D[ขอรับเอกสาร] </pre>	นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง	15 นาที	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโคกยางวิทยา	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด	30 นาที			
3		แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป	20 นาที			
4		ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน	3 วัน			

ชื่องาน : การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) กรณีจบการศึกษาไปแล้ว เอกสารสูญหาย/ชำรุด		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนโคกยางวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A[เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง] --> B[ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน] B --> C[แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน] C --> D[ขอรับเอกสาร] </pre>	นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง	15 นาที	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด	30 นาที			
3		แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน - จบการศึกษาก่อนปี พ.ศ 2547 ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป - จบการศึกษาหลังปี พ.ศ 2547 ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป	20 นาที			
4		ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน	5 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 การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน (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 51

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

3. การขอเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่า การยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

ชื่องาน : การขอเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนโคกยางวิทยา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A[เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง] --> B[ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน] B --> C[แนบเอกสารหลักฐาน] C --> D[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ] </pre>	นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง	15 นาที	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโคกยางวิทยา	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน	30 นาที			
3		แนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้ - ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	20 นาที			
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	30 นาที			

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 การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน (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 51
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)