คู่มือการให้บริการงานทะเบียนและวัดผล
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนหนองแดงวิทโยดม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การบริการของงานทะเบียนวัดผล

1. ชื่องาน การบริการของงานทะเบียนวัดผล

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนและงานทะเบียน

1.1.2 ประมวลผลข้อมูลด้านการเรียน และการรายงานผลการศึกษาของนักเรียน

1.1.3 จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา

1.1.4 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา กรณี ขอเอกสารทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

การบริการของงานทะเบียนวัดผล

1. การขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน หรือ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

<u>วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ</u>

1) นักเรียนยื่นคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ที่งานทะเบียนวัดผล

2) นักเรียนนำรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ ภาพแสกน หรือรูปที่ถ่ายเอง และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) มาติดต่อรับใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ที่ห้องทะเบียนวัดผล

**จำนวนรูปถ่ายตามจำนวนเอกสารที่ดำเนินการขอ

3) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับคำร้อง

4) เจ้าหน้าที่ตอบกลับคำร้องขอ โดยแจ้งเวลาให้มารับเอกสาร ใน 1 – 2 วัน

5) เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

** กรณีต้องการเอกสารด่วน (ภายในวันที่ขอ) นักเรียนต้องนำผู้ปกครองหรือครูประจำชั้นมาติดต่อที่งานทะเบียนวัดผล

<u>หมายเหตุ</u> การขอเอกสารใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ไม่มีค่าธรรมเนียม

2. การขอใบแสดงผลการเรียน (รบ.1 หรือ ปพ.1)

2.1 สำหรับนักเรียน ขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ชั้นเรียนปัจจุบัน

<u>วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ</u>

1) นักเรียนยื่นคำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่งานทะเบียนวัดผล

2) นักเรียนนำรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูป ถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ ภาพแสกน หรือรูปที่ถ่ายเอง และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) มาติดต่อรับใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่ห้องทะเบียนวัดผล

**จำนวนรูปถ่ายตามจำนวนเอกสารที่ดำเนินการขอ

3) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับคำร้อง

4) เจ้าหน้าที่ตอบกลับคำร้องขอ โดยแจ้งเวลาให้มารับเอกสารใน 1 – 2 วัน

5) เจ้าหน้าที่จัดทำใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

** กรณีต้องการเอกสารด่วน (ภายในวันที่ขอ) นักเรียนต้องนำผู้ปกครองหรือครูประจำชั้นมาติดต่อที่งานทะเบียนวัดผล

หมายเหตุ การขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

2.2 สำหรับนักเรียนขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แทนใบจริงที่สูญหาย

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) นักเรียนยื่นคำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่งานทะเบียนวัดผล

2) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับคำร้อง

3) เจ้าหน้าที่ตอบกลับคำร้องขอโดยแจ้งเวลาให้มารับเอกสาร หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ

4) เจ้าหน้าที่จัดทำใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

5) นักเรียนแจ้งความ ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สูญหายที่สถานีตำรวจ

6) นักเรียนนำใบแจ้งความ และ รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีสัญลักษณ์สถานศึกษา ผมยาวรวบเรียบร้อย ไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ ภาพแสกน หรือรูปทถ่ายเอง และถ่ายไม่ เกิน 6 เดือน) มาติดต่อรับใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แทนใบจริงที่สูญหายที่งานทะเบียนวัดผล

**กรณีต้องการเอกสารด่วน (หลังจากยื่นคำร้อง 1 - 2 วัน) นักเรียนต้องนำผู้ปกครองหรือครูประจำชั้นมา ติดต่อที่งานทะเบียนวัดผล

หมายเหตุ การขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

2.3 สำหรับศิษย์เก่า ขอใบแสดงผลการเรียน (รบ.1 หรือ ปพ.1) แทนใบจริงที่สูญหาย

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) ศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอใบแสดงผลการเรียน (รบ.1 หรือ ปพ.1) แทนใบจริงที่สูญหาย ที่งานทะเบียนวัดผล

2) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับคำร้อง

3) เจ้าหน้าที่ตอบกลับคำร้องขอ โดยแจ้งเวลาให้มารับเอกสาร หลังจากยื่นคำร้อง 3 – 5 วันทำการ

4) เจ้าหน้าที่จัดทำใบแสดงผลการเรียน (รบ.1 หรือ ปพ.1)

5) ศิษย์เก่าแจ้งความใบแสดงผลการเรียน (รบ.1 หรือ ปพ.1) สูญหายที่สถานีตำรวจ

6) ศิษย์เก่านำใบแจ้งความ และรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีสัญลักษณ์ สถานศึกษา ผมยาวรวบเรียบร้อย ไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ ภาพแสกน หรือรูปที่ถ่ายเอง และถ่าย ไม่เกิน 6 เดือน) มาติดต่อรับใบแสดงผลการเรียน (รบ.1 หรือ ปพ.1) แทน ใบจริงที่สูญหายที่งานทะเบียนวัดผล

*** ศิษย์เก่าจบการศึกษา ก่อนปี 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว

หมายเหตุ การขอใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ไม่มีค่าธรรมเนียม

3. การขอแสดงผลการเรียนรายภาค (ปพ.6)

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) นักเรียนยื่นคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนรายภาค (ปพ.6) ที่งานทะเบียนวัดผล

2) เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับคำร้อง

3) เจ้าหน้าที่ตอบกลับคำร้องขอ โดยแจ้งเวลาให้มารับเอกสาร 1 – 2 วัน

4) เจ้าหน้าที่จัดทำใบแสดงผลการเรียนรายภาค (ปพ.6)

5) นักเรียนรับใบแสดงผลการเรียนรายภาค (ปพ.6) ที่งานทะเบียนวัดผล

** กรณีต้องการเอกสารด่วน (ภายในวันที่ขอ) ต้องนำผู้ปกครองหรือครูประจำชั้นมาติดต่อที่งานทะเบียนวัดผล

หมายเหตุ การขอใบแสดงผลการเรียนรายภาค (ปพ.6) ไม่มีค่าธรรมเนียม

4. การขอใบรับรองผลการเรียนจากหน่วยงานอื่น ๆ

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) นักเรียนนำแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนของหน่วยงานอื่น ๆ เช่น มหาวิทยาลัย โรงเรียนอื่น บริษัท หรือโรงงาน มาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่งานทะเบียนวัดผล

- กรณีต้องการผลการเรียนเฉลี่ยรายวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ ต้องนำใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ของนักเรียนแนบมาด้วย

2) เจ้าหน้าที่รับคำร้อง นัดหมายให้มารับเอกสาร หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ

3) เจ้าหน้าที่จัดทำใบรับรองผลการเรียน

4) นักเรียนติดต่อรับใบรบรองผลการเรียนจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ห้องทะเบียนวัดผลในกรณีที่ใบรับรอง ต้องติดรูปถ่าย นักเรียนนำรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของ โรงเรียนไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ ภาพแสกน หรือรูปที่ถ่ายเอง และถ่ายไม่เกน 6 เดือน) มาติดต่อรับใบรับรองผลการเรียนที่งานทะเบียนวัดผล

** กรณีต้องการเอกสารด่วน (ภายในวันที่ขอ) นักเรียนต้องนำผู้ปกครองหรือครูประจำชั้นมาติดต่อที่งานทะเบียนวัดผล

หมายเหตุ การขอใบรับรองผลการเรียน จากหน่วยงานอื่นๆ ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. การขอแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) นักเรียนยื่นคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัติ ที่งานทะเบียนวัดผล

2) นักเรียนส่งสำเนาหลักฐานที่ขอแก้ไขทะเบียนประวัติ

- กรณีแก้ไขชื่อ-นามสกุล ตัวเองหรือบิดามารดา ส่งสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล

- กรณีแก้ไขวันเดือนปีเกิด ส่งสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัว

3) เจ้าหน้าที่รับคำร้อง

4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน

หมายเหตุ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. การย้ายสถานศึกษา

6.1 ย้ายสถานศึกษาไปเรียนต่อ สถานศึกษาอื่น

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) ผู้ปกครองนักเรียนอื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ที่งานทะเบียนวัดผล

2) ผู้ปกครองส่งเอกสารประกอบการขอย้ายสถานศึกษา ดังนี้

- หนังสือรับย้ายสถานศึกษาจากสถานศึกษาที่ไปศึกษาต่อ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนตัวเองหรือบิดามารดา 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง 1 ฉบับ
- รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ ภาพแสกน หรือรูปที่ถ่ายเอง และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

3) เจ้าหน้าที่นัดหมายผู้ปกครองรับเอกสาร หลังจากวันที่ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา 3 – 5 วันทำการ

4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้

- หนังสือส่งตัว
- ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- บันทึกเวลาเรียนและคะแนนระหว่างเรียน (กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน)

5) เจ้าหน้าที่แจ้งครูประจำชั้น และครูประจำวิชาทราบ

6) ผู้ปกครองรับเอกสารการย้ายสถานศึกษาที่ห้องทะเบียนวัดผล ตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย

หมายเหตุ การย้ายสถานศึกษาออกไปเรียนต่อสถานศึกษาอื่น ไม่มีค่าธรรมเนียม

7. การพักการเรียน

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) ผู้ปกครองนักเรียนแจ้งความประสงค์ขอพักการเรียนที่งานทะเบียนวัดผล

2) ผู้ปกครองกรอกข้อมูลในคำร้องขอพักการเรียน แล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งเอกสารการขอพักการเรียน เช่น ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

3) เจ้าหน้าที่แจ้งครูที่ปรึกษา นายทะเบียน และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อลงความเห็น

4) ผู้อำนวยการอนุมัติการพักการเรียน

5) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการขอพักการเรียนให้ผู้ปกครองทราบ และนัดหมายวัน เวลา ให้ นักเรียน มารายงานตัวกลับเข้าเรียนในปีการศึกษาต่อไป

6) นายทะเบียนทำเรื่องพักการเรียน และแจ้งให้ครูประจำวิชาทราบ

7) ระยะเวลาการขอพักการเรียน จะเสร็จสิ้นภายในเวลา 3 วัน หลังจากผู้ปกครองยื่นคำร้อง

หมายเหตุ การขอพักการเรียน ไม่มีค่าธรรมเนียม

8. การตรวจสอบคุณวุฒิ

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผลรับเรื่องจากงานธุรการกลุ่มงานบริหารวิชาการ

2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ ภายในระยะเวลา 2 วันหลังจากได้รับเรื่อง

3) เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบให้งานธุรการกลุ่มงานบริหารวิชาการดำเนินงานต่อไป

หมายเหตุ การตรวจสอบคุณวุฒิ ไม่มีค่าธรรมเนียม

9. การให้บริการข้อมูลสารสนเทศอื่น ๆ

ข้อมูลสารสนเทศที่งานทะเบียนวัดผลให้บริการนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ยังมีการให้บริการคำร้องขอของผู้รับบริการ เช่น ข้อมูลสถิติผลการเรียนข้อมูลนักเรียนต่าง ๆ

วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ

1) ผู้ขอรับบริการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล

2) เจ้าหน้าที่นัดหมายวันเวลาที่ผู้ขอรับบริการ จะได้รับข้อมูล (ไม่เกิน 2 วัน)

3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามความประสงค์

4) ผู้ขอรับบริการติดต่อรับข้อมูลสารสนเทศตามที่ต้องการ หรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผลจัดส่งข้อมูลให้ตามช่องทางออนไลน์ที่ผู้ขอรับบริการแจ้งไว้

หมายเหตุ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ ไม่มีค่าธรรมเนียม

3. ระยะเวลาขั้นตอนการขอเอกสาร

ที่	รายการ	ระยะเวลา
1	ติดต่องานทะเบียนและวัดผล หรือขอเอกสารผ่านทางหน้าเว็บไซต์โรงเรียน	2 วัน
2	รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ	1 – 2 วัน
3	แจ้งผล/นัดหมายวันเวลาที่ผู้ขอรับบริการมารับเอกสาร	1 วัน

4. ช่องทางการให้บริการ

- สำหรับนักเรียน

เช้า 07.30 - 08.00 น.

กลางวัน 11.00 - 12.30 น.

บ่าย 15.30 - 16.30 น.

- สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

วันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 08.30 -16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน

- เว็บไซต์โรงเรียน https://ndw.thai.ac/ (ช่องทาง E-service)

5. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. กรณีนักเรียนปัจจุบัน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

2. กรณีจบการศึกษาแล้ว

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 454/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง

4. พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

ภาคผนวก

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโรงเรียนหนองแดงวิทโยดม

ขั้นตอนการขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- กรอกคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน
- ส่งใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว ณ ห้องทะเบียน
- ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ยื่นคำร้อง
- ลงชื่อรับเอกสารลงในสมุดรับเอกสารนักเรียนปัจจุบัน

ขั้นตอนการขอ ปพ.6

กรอกคำร้อง ปพ.6

ส่งใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว ณ ห้องทะเบียน

ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

ลงชื่อรับเอกสารลงในสมุดรับเอกสารนักเรียน

ขั้นตอนการขอใบรับรองผลการเรียน(ปพ.7)

กรอกคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน(ปพ.7)

ส่งใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว ณ ห้องทะเบียน

ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

ลงชื่อรับเอกสารลงในสมุดรับเอกสารนักเรียนปัจจุบัน

ขั้นตอนการขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน(ปพ.7)

กรอกคำร้องขอใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน(ปพ.7)

ส่งใบคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว ณ ห้องทะเบียน

ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่ยื่นคำร้อง

ลงชื่อรับเอกสารลงในสมุดรับเอกสารนักเรียนปัจจุบัน

ขั้นตอนการขอ ปพ.1/ ใบประกาศนียบัตร (ชำรุด/เสียหาย)

เขียนคำร้องให้ถูกต้องและครบถ้วน

ยื่นเอกสารบัตรประจำตัว/เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

ยื่นใบบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจ(กรณีสูญหาย)

แนบเอกสารเดิม(กรณีชำรุดหรือข้อมูลผิดพลาด)

ยื่นคำร้องและแนบรูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพสีขาว

ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการนับตั้งแต่วันยื่นคำร้อง

ลงชื่อรับเอกสารลงในสมุดรับเอกสารนักเรียนที่จบการศึกษา

ขอ ปพ.1 แนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 1 ใบ

ขั้นตอนการย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้าย

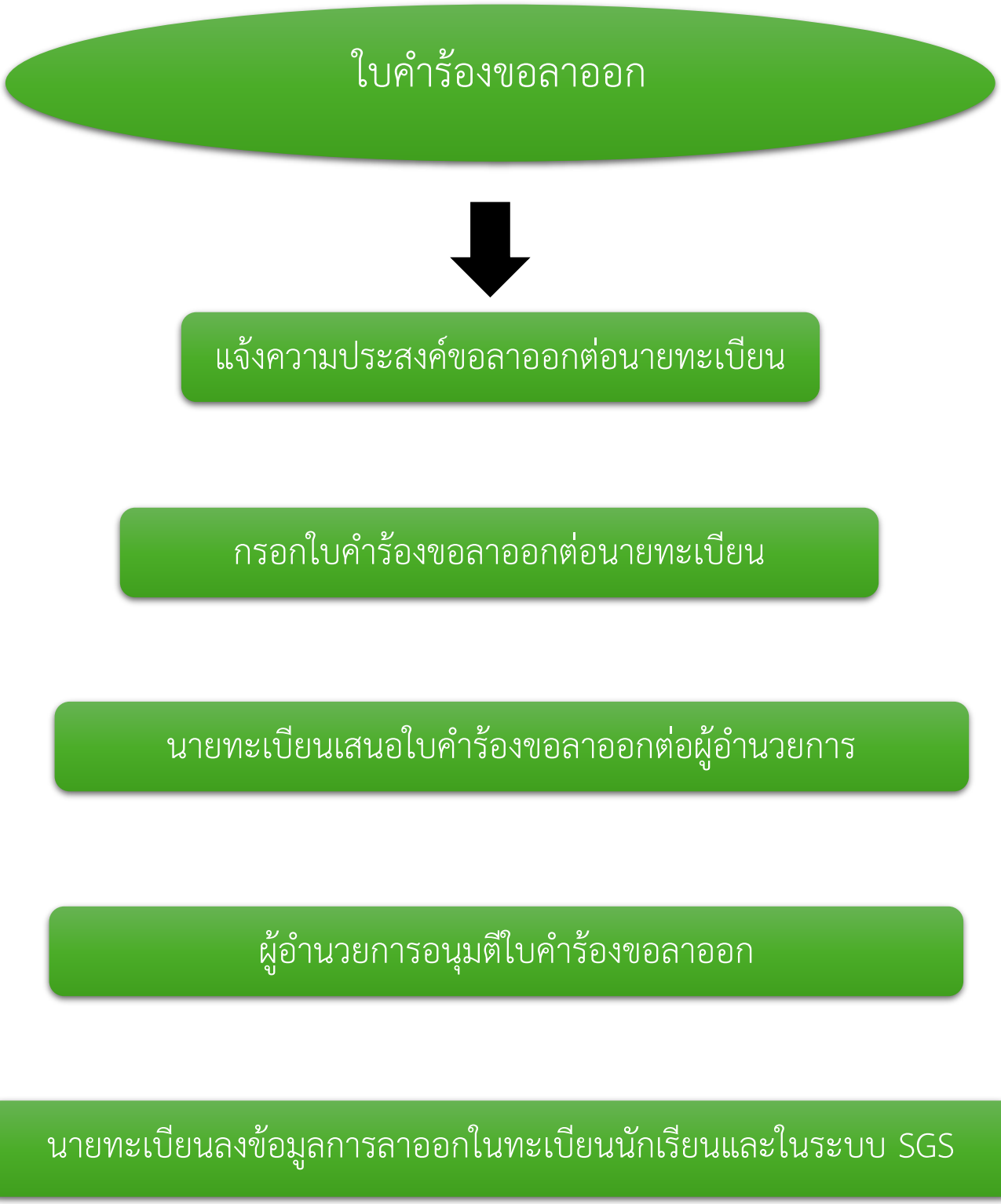
2. ยื่นเอกสารการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

3. นักเรียนนำแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนและคะแนนระหว่างขอคะแนนเวลาเรียนกับครูผู้สอน

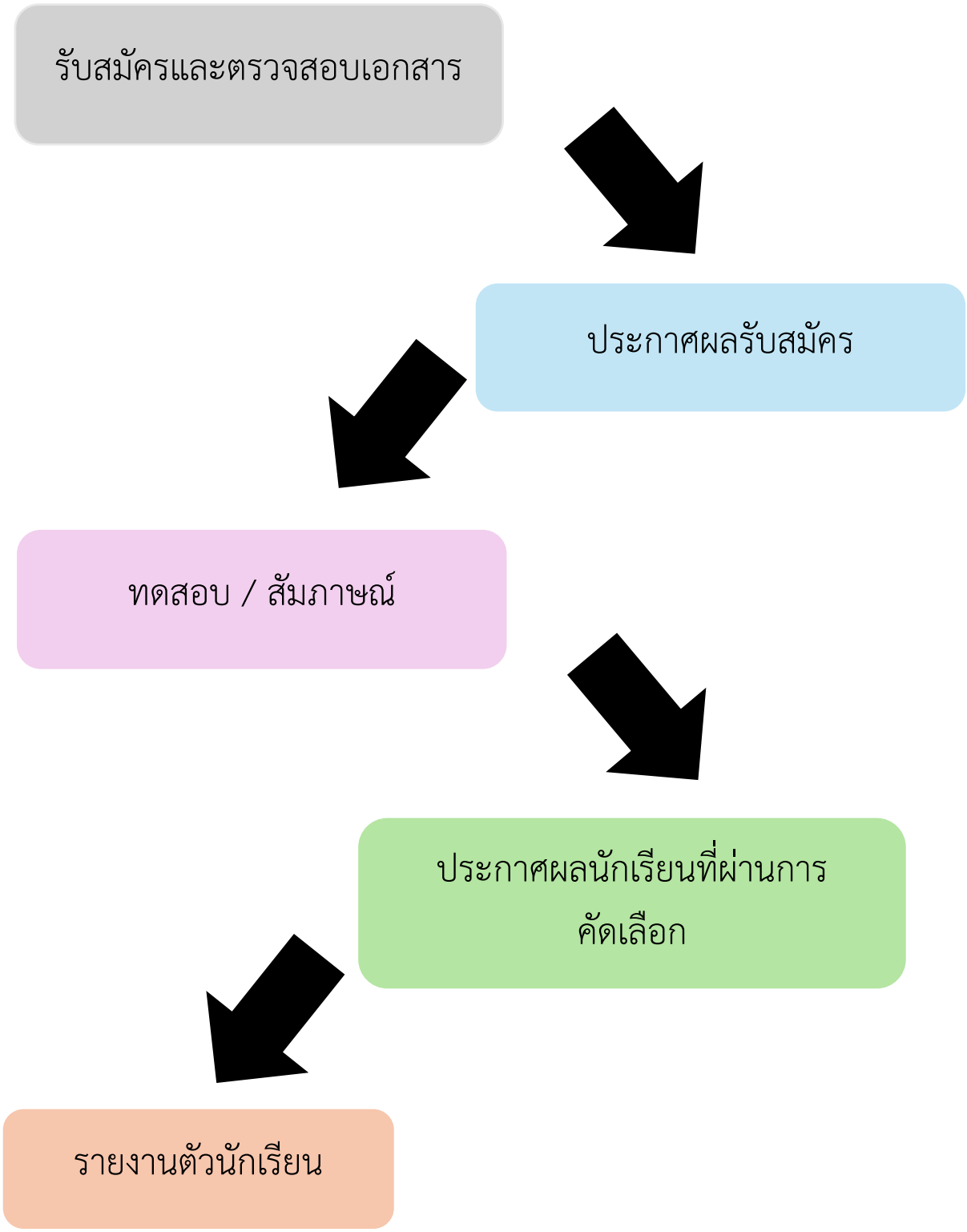
4.ยื่นรูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5. ติดต่อรับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ

6. ลงชื่อรับเอกสารในสมุดรับเอกสารนักเรียนที่ย้าย

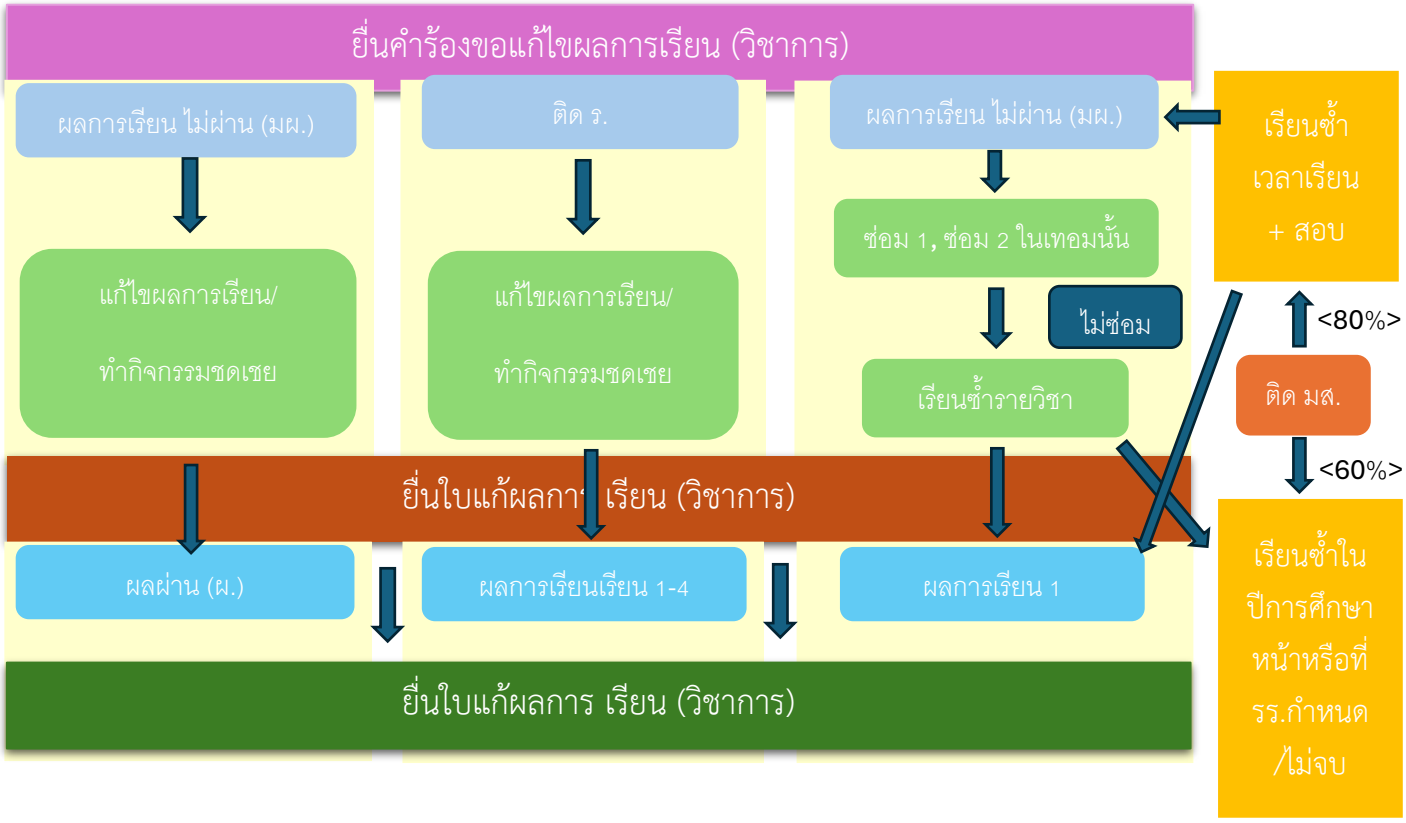

ใบคำร้องขอลาออก
แจ้งความประสงค์ขอลาออกต่อนายทะเบียน
กรอกใบคำร้องขอลาออกต่อนายทะเบียน
นายทะเบียนเสนอใบคำร้องขอลาออกต่อผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการอนุมัติใบคำร้องขอลาออก
นายทะเบียนลงข้อมูลการลาออกในทะเบียนนักเรียนและในระบบ SGS

การรับนักเรียนโรงเรียนหนองแดงวิทโยดม



โรงเรียนหนองแดงวิทโยดม กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขผลการเรียน



โรงเรียนหนองแดงวิทโยดม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน