



คู่มือการปฏิบัติงานของผู้มารับบริการ

โรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2



งานทะเบียนโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย

การบริการของงานทะเบียน

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

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร รบ.๑ , ปพ.๑, ปพ.๒ , ปพ.๖ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหายต้องไปแจ้งความ เอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในความจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย
๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน
๓ วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่น่าปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

๑) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

๒) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่เปลี่ยนชื่อชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา

เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

๑) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

๒) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล

นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย

จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้านมาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา

มีศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบ

เพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา ๐๘.๓๐- ๑๕.๓๐น.

เวลา ๐๘.๐๐- ๑๕.๐๐ น.

๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๔. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)