

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ



กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านฝั่งพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านฝั่งวิทยาคม

การบริการของงานทะเบียน

1. ไปรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร, ปพ.2) หรือใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. การย้ายเข้าเรียน
5. การย้ายออก
6. การลาออก
7. การเทียบโอนผลการเรียน
8. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

การดำเนินการ

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

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

- ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
 - ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
- (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ่กวันเดือนปีเกิดในกรณีทีปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- 1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันทีถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตนเองหรือของบิดา มารดาเมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

- 1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล

นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้านมาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดามีศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

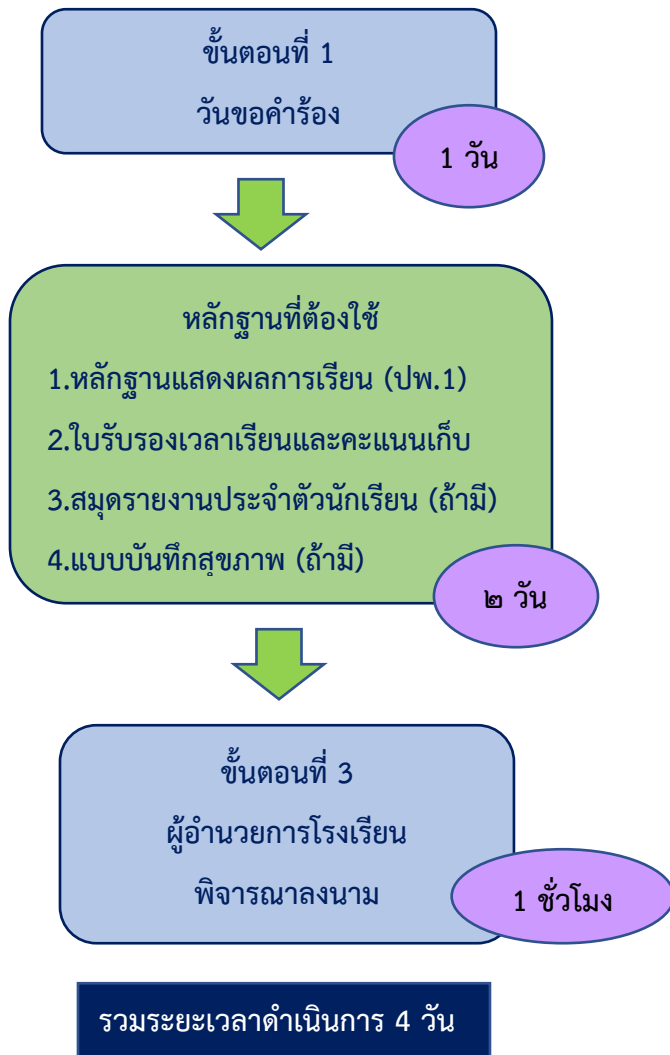
- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่พักนักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสารโดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

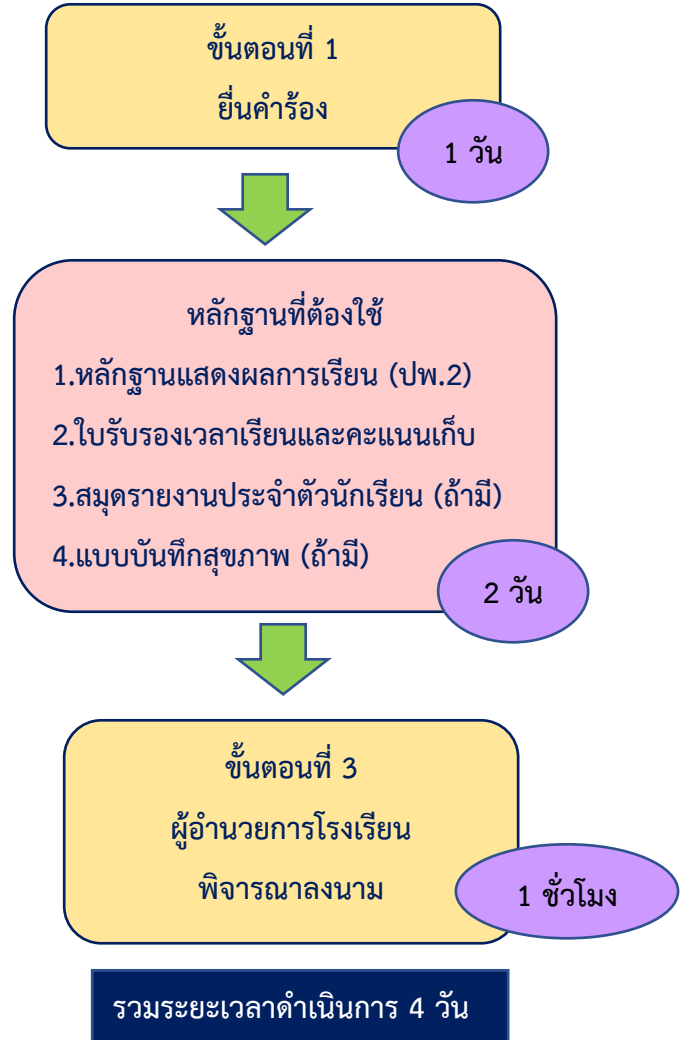
- ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คະแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

Flow Chart การให้บริการ

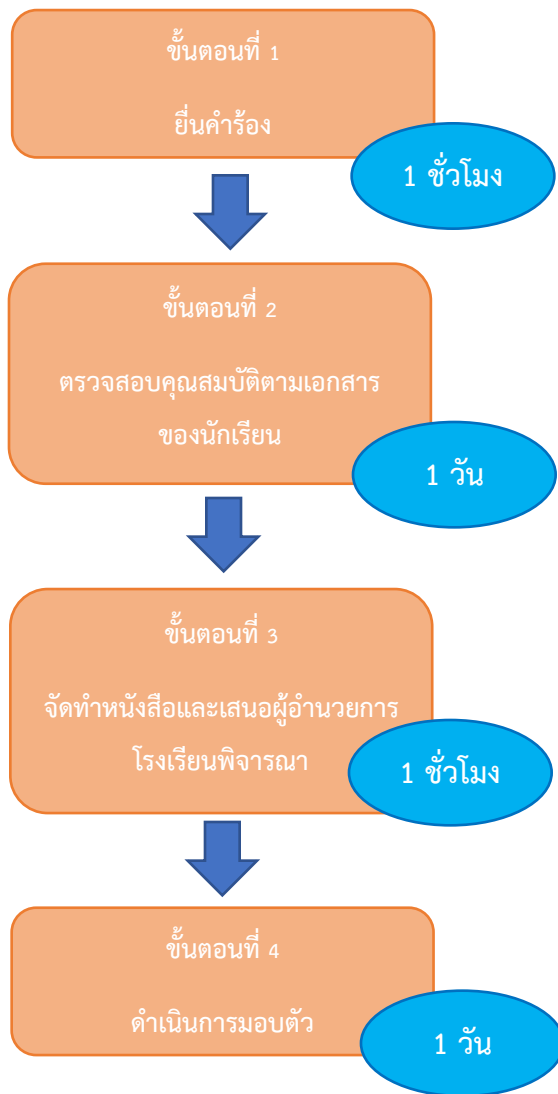
ขั้นตอนการลาออก



ขั้นตอนการย้ายออก



ขั้นตอนการย้ายเข้า



- เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา
1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
 2. ปพ. 1 (ฉบับจริง)
 3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
 4. สำเนาใบสูติบัตร
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
 6. คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

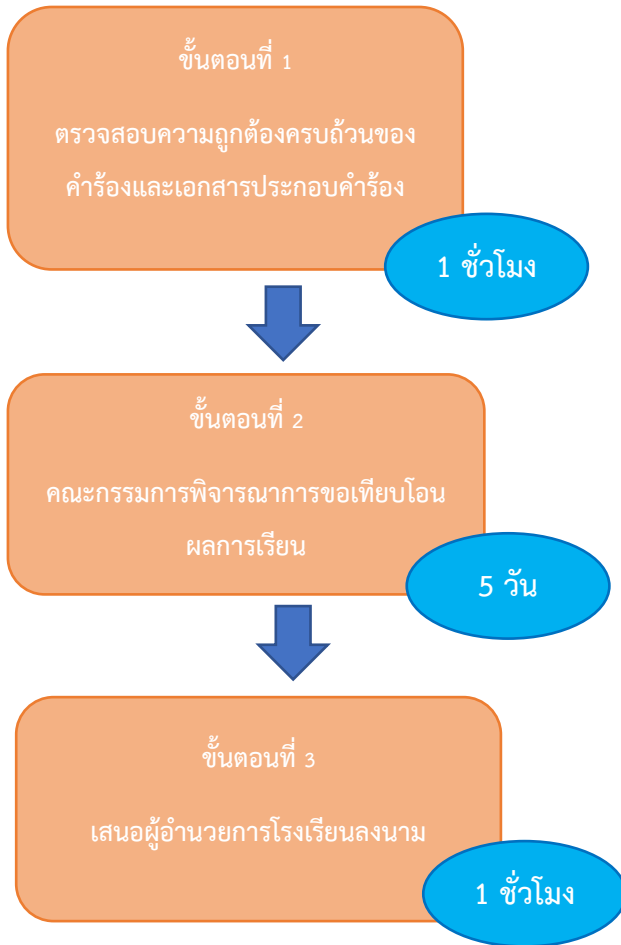
6. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่อกับงานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน



เอกสารที่ใช้ในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. แบบคำร้อง
3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
4. ใบแจ้งความ (กรณีเอกสารสูญหาย)
5. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีเอกสารชำรุด)



โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

