



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการฝ่ายวิชาการ

# โรงเรียนสินปุนคุณวิชัย

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๓

### งานทะเบียน

#### การบริการของงานทะเบียน

๑. ใบบรรณผลการเรียน (ปพ.๗)
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)
๓. เปลี่ยนชื่อ - นามสกุลและเอกสารอื่นๆ

#### แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อ, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
๔. ถ้าเอกสาร รบ.๑, ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๖ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ อย่าทำสูญหาย
๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้อง ๓ วันทำการ

### การติดต่อฝ่ายวิชาการ

#### ๑. เวลาติดต่อ

วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕. ๓๐ น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

#### ๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

##### การขอแก้วันเดือนปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนปีเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียนหรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

๑. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
๒. สำเนาทะเบียนปัจจุบันที่ถูกต้อง

## การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

๑. สำเนาหนังสือสำคัญการขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาคเรียน

## การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

## ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหารหรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แต่งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

## ๓. การออกใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) และใบทะเบียนผลการเรียน (ปพ.๑)

ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ตามปีการศึกษาที่ขอ และรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน เขียนชื่อ – ชื่อสกุล หลังรูปถ่าย และรูปถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

## ๔. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ มาติดต่อกับงานทะเบียน

## ๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่พักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

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

## ขั้นตอนการดำเนินการขอรับบริการหลักฐานงานทะเบียน

### ๑. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน	- แบบคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน - รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	- ครูที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่การเงิน - นายทะเบียน
๒. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนขอ คະແນນเก็บและเวลาเรียนกับครูผู้สอน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)	- ใบคະແນນเก็บและเวลาเรียน	- ครูผู้สอน
๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. นักเรียนรับเอกสารการลาออกหรือย้ายโรงเรียนพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายโรงเรียน	- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน - ปพ.๖ เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล - ใบคະແນນเก็บและเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายโรงเรียน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๒. การขอ รบ.๑/ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กรณีชำระ/สูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่	- แบบฟอร์มการขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่ - รูปถ่ายสีเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ตามปีการศึกษาที่จบ จำนวน ๒ รูป - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. นักเรียนรับเอกสาร รบ.๑/ปพ.๑ ฉบับใหม่	- รบ.๑/ปพ.๑ ฉบับใหม่	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๓. การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) (กรณีชำระ/สูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอ ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ. ๒)	- แบบฟอร์มการขอ ใบแทนใบประกาศนียบัตร - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. นักเรียนรับใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) ฉบับใหม่	- ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) ฉบับใหม่	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๔. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ , ปพ.๗ - รูปถ่ายสีเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. นักเรียนรับใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ. ๒) ฉบับใหม่	- ปพ.๑ , ปพ.๗	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน