



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนบ้านสวนมอนไคร์นุ่นวังหิน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ขอนแก่น เขต 1

## งานทะเบียนโรงเรียนบ้านสวนมอนไคร่หมู่วังหิน

### การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติกรรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
  2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
  3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
  4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
  5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในความจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่า ทำสูญหาย
  6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน
- ผู้ให้บริการ งานธุรการโรงเรียน งานวิชาการ

## การติดต่อฝ่ายทะเบียน

### 1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

**2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความ ผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครอง จะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้**

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา 08.30- 15.30น.

เวลา 09.00- 15.00 น.

**3. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ในการออกเอกสารทุก อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด นักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน**

**4. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไป ต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อ**

ที่งานทะเบียน

### 5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใ้งานทะเบียนเพื่อใ้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อใ้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

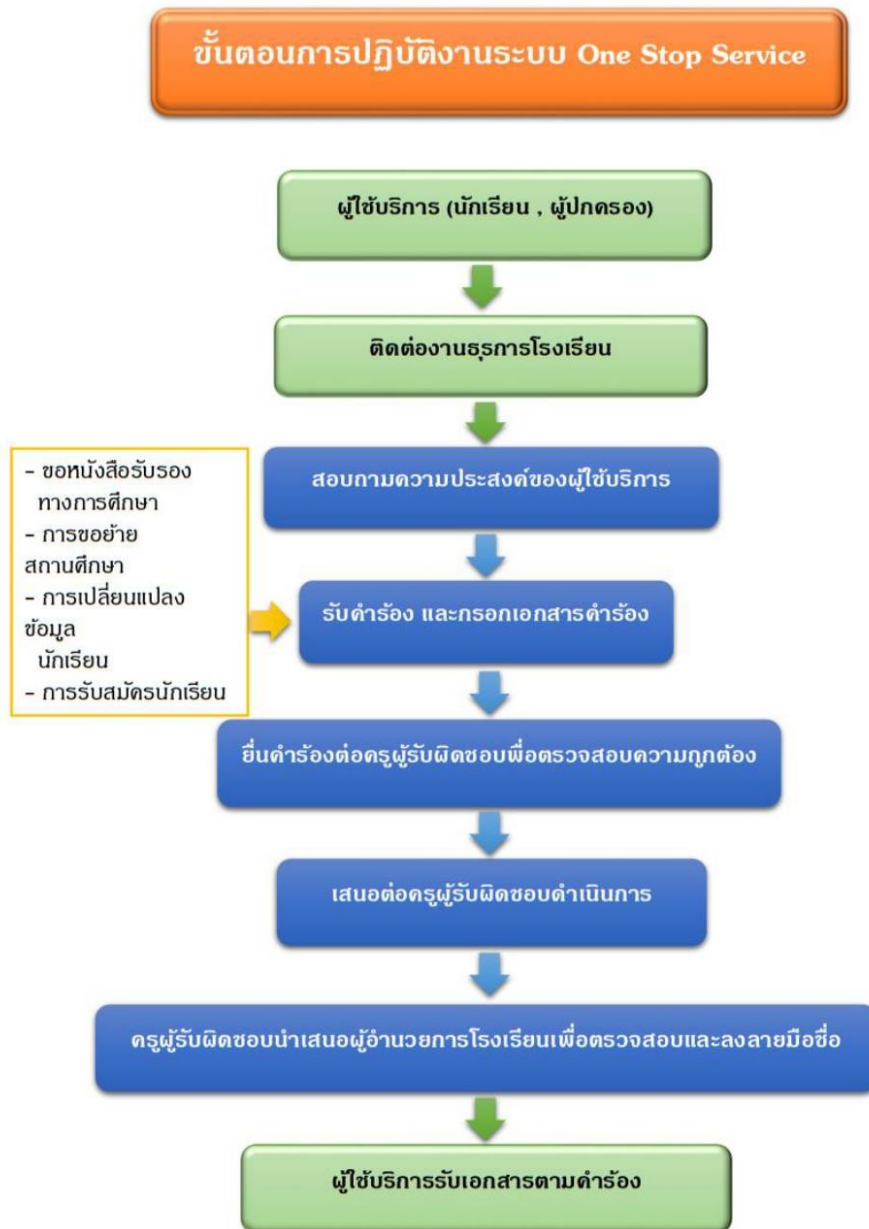
- ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

ผู้ให้บริการ งานธุรการโรงเรียน งานวิชาการ

**6. การขอ Transcripts (ใ้รับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)** นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มา ใ้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่องานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติใ้ตรงกับ ข้อมูลในPassport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดา และมารดา และยื่นขอ เอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ผู้ให้บริการ งานธุรการโรงเรียน งานวิชาการ

ขั้นตอนการติดต่อขอรับเอกสารต่างๆ  
ด้านการขอรับบริการเอกสารต่างๆ แสดงเป็นแผนผังดังนี้



## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องที่งานธุรการ)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองทางการศึกษาที่งานประชาสัมพันธ์  
เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบ  
ความถูกต้อง

ครูผู้รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการรับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุดการให้บริการ

## ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอย้าย

ยื่นคำร้องขอย้ายที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบ  
ความถูกต้อง

ครูผู้รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อลงนาม  
อนุมัติขอย้าย

ผู้ใช้บริการรับเอกสารตามคำร้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุดการให้บริการ

## ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องที่งานธุรการ)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ยื่นคำร้องและเอกสารหลักฐานประกอบคำร้องที่  
งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบ  
ความถูกต้องและบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้บริการรับเอกสารตามคำร้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุดการให้บริการ



## ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

(รับสมัครนักเรียนชั้นอนุบาล 2, ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1)

