



คู่มือการให้บริการงานทะเบียน

โรงเรียนดอนหันประชารัฐศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

การบริการของงานทะเบียน

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

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับ งานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร รบ.๑ , ปพ.๑, ปพ.๒ , ปพ.๖ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหายต้องไปแจ้ง ความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการเป็น สำเนาฉบับจริงไว้ด้วย ทำสูญหาย
๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน
 - * ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์- ศุกร์
 - * ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์- ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่น่าปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความ ผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

- ๑) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับ อนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลใน ทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้
 - ๒.๑) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
 - ๒.๒) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียน

จะต้องขอแก้ไขให้เสร็จ สิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียน
เปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำเสนอทะเบียนบ้าน
มาขอแก้ไขกับงาน ทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มีศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แต่งงาน
ทะเบียนทราบเพื่อที่จะ แก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย เวลา ๐๘.๓๐- ๑๕.๓๐น.

เวลา ๐๙.๐๐- ๑๕.๐๐ น.

๓) การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)
ในการออกเอกสารทุก อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน
พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด นักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่าย
สติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่
โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๔) การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุ
เรื้อรัง หรือไป ต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยน าหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ
มาติดต่อกับ งานทะเบียน

๕) การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๕.๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้าย
โรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ชื่อ ที่อยู่
รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป - ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้าย
ออกไปแล้ว

๕.๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครอง
มารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่าน จะได้รับ ประกอบด้วย - ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน - หนังสือส่งตัว -
คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

๖) การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ) นักเรียนต้องนำสำเนา
รบ.๑ หรือสำเนา ปพ.๑ มา ให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูปและถ่ายไม่เกิน
๖๐ วัน มาติดต่อกับงาน ทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่
โดยกรอกประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดา
และมารดา และยื่นขอ เอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการเรียนและใบรับรองผลการเรียน
(ปพ.๑ , ปพ.๗) และใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

ผู้ปกครอง/นักเรียน ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร ประกอบการพิจารณา (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง (๕ นาที)
(นางสาวเบญจมาศ กุพันธ์ลำ ผู้รับผิดชอบ)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำ ปพ.๑/ปพ.๗/ใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/
ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (๑๐ นาที)
(นางเชวณรัตน์ คูป้อง / นางสาวเบญจมาศ กุพันธ์ลำ ผู้รับผิดชอบ)

เสนอผู้บริหารลงนาม (๑ วันทำการ)
(นางเพ็ญศรี พรหมพิลา)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนา ปพ.๑/ปพ.๗/ใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/
ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (๕ นาที)
(นางเชวณรัตน์ คูป้อง / นางสาวเบญจมาศ กุพันธ์ลำ ผู้รับผิดชอบ)