

คู่มือการให้บริการงานทะเบียน

➤ การบริการของงานทะเบียน

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

➤ แนวปฏิบัติกรรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. การแต่งกาย กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน ควรแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน กรณีเป็นศิษย์เก่าหรือบุคคลภายนอกควรแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
2. หากไม่สามารถมารับหลักฐานด้วยตนเองได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับเอกสารแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง

ข้อแนะนำ

กรณีเอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารสำรองไว้หลายชุด เพื่อใช้แนบหลักฐานในการนำไปทำธุรกรรมต่างๆและเก็บฉบับจริงไว้ เพื่อป้องกันการสูญหาย

➤ การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

❖ เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

➤ การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่พบว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนเกิดความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริง ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องติดต่องานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- 2.1 ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2.2 สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- 2.3 สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

➤ การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

➤ การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล

1. นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน
2. การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำ สำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน
3. ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

➤ การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
(สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)

1. นักเรียนต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด
2. ยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

➤ การออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ชุดที่ 2 (กรณีสูญหาย)

1. ผู้ที่ติดต่อขอเอกสารต้องเป็นตัวนักเรียนเอง (เจ้าของ ปพ.1) หรือผู้ปกครองนักเรียนเท่านั้น
2. ดำเนินการแจ้งความที่สถานีตำรวจก่อนแล้วจึงนำใบแจ้งความมาแนบหลักฐานการขอเอกสาร
3. รูปถ่าย ไม่เกิน 60 วัน จำนวน 2 รูป
 - กรณีผู้ที่จบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2546 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว
 - กรณีผู้ที่จบการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 จนถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว
4. กรอกข้อมูลคำร้องขอ ปพ.1 ตามที่โรงเรียนกำหนด
5. การยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

➤ การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับ งานทะเบียน

➤ การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครองที่แท้จริงเป็นผู้ยื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน
2. รูปถ่ายของนักเรียน ต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน โดยมีข้อมูล ดังต่อไปนี้
 - 3.1 ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - 3.2 ที่อยู่ที่พักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
4. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อผู้ปกครองมารับเอกสาร ดังนี้
 - 4.1 ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - 4.2 หนังสือส่งตัว
 - 4.3 คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

