

คู่มือปฏิบัติ

สำหรับผู้มารับบริการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนอนุบาลบ้านเหนือjemราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนโรงเรียนอนุบาลล้านเหนือเขมราช

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

เอกสารที่เกี่ยวข้องของงานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน (มีค่าธรรมเนียม)
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 -5 วันทำการ ติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ้ววันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตนเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ้ววันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือ ชื่อ-สกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีมีตามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

เวลา 08.30- 15.30น.

เวลา 09.00- 15.00 น.

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายด้วยชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

4. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
- เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

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

(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

6. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ) นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้แก่งานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่องานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

7.การขอ Transcripts (ใบ ปพ.1 กรณีสูญหาย)

- ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป

- หลักฐานการแจ้งความจากสถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่องานทะเบียน (มีค่าธรรมเนียม)
- กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย) ที่โรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร
- ยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
- เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้มารับเอกสาร (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร
คำร้องขอสำเนา ปพ.1/ใบรับรอง

โรงเรียนอนุบาลบ้านเหนือเขมราฐ
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเนา () ปพ.1 () ใบรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ้านเหนือเขมราฐ

คำชี้แจง 1.ถ้าผู้ปกครองมายื่นคำร้องให้กรอกทั้งข้อ 1 ข้อ 2

2.ขีด เครื่องหมาย / ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ต้องการ

3.ใช้รูป จำนวน 3 รูป (รูปถ่ายต้องแต่งกายเครื่องแบบครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวก

ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1.5 นิ้วครึ่ง

ข้อ 1 ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง).....นามสกุล.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครอง.. ..

ข้อ 2 นักเรียน (ชื่อ-สกุล).....นามสกุล.....
เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ชั้น.....
ชื่อบิดา.....นามสกุล.....ชื่อมารดา.....นามสกุล.....

มีความประสงค์ขอ ปพ.1/รับรอง เพื่อ.. ..

() จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น ปี.....

() ย้ายไปเรียนที่อื่น

() จบหลักสูตรประถมศึกษาปีที่ 6 ปี.....

() เหตุผลอื่น ๆ

ลงชื่อ.....
(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจทานและคัดสำเนา () ปพ.1 () ใบรับรอง เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียน

การพิจารณาของผู้บริหารโรงเรียน () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายสมใจ วิชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ้านเหนือเขมราฐ

นัดให้มารับวันที่.....

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ้านเหนือเขมราฐ

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบัน
เรียนอยู่ในสถานศึกษาไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....เลขที่รหัสนักเรียน.....

2. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....เลขที่รหัสนักเรียน.....

3. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....เลขที่รหัสนักเรียน.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนใน
โรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง



แบบคำร้องขอใบ ปพ. (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนอนุบาลบ้านเหนือเขมราฐ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบทะเบียน
แสดงผลการเรียนระดับชั้น(เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง /
นางสาว).....เลขประจำตัว.....ชั้น.....ปีการศึกษา(ที่
จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....เข้าโรงเรียนวัดศรีวารีน้อย
เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ เดือน
..... พ.ศ. เบอร์โทรศัพท์

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- | | |
|---|------------------------|
| ☐ หลักฐานการแจ้งความ | จำนวน1..... ฉบับ |
| ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม | จำนวน20.....บาท |
| ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน3..... รูป |
| ☐ สำเนาบัตรประชาชน | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบ้านเหนือเขมราฐ

ความเห็นนายทะเบียน	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน
☐ เห็นควรดำเนินการ ☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....)

