แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

โรงเรียนราชินูทิศ 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชินูทิศ 2

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ของตนเอง บิดา หรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง	1.1 นักเรียนเขียนคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลด้วยตนเองในใบคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการ 1.2 กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน	5 นาที	งานทะเบียนกลุ่มบริหารวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	แนบหลักฐาน	2.1 ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ-นามสกุล ตัวจริงพร้อมสำเนา (รับรองสำเนาให้เรียบร้อย) 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร์ได้แก้ไขข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตัวจริงพร้อมสำเนา (รับรองสำเนาให้เรียบร้อย)	1 นาที			
3	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	3.1 นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน เมื่อทำการตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จะคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด	5 นาที			
4	ดำเนินการแก้ไขข้อมูล	4.1 นายทะเบียนดำเนินการแก้ไขข้อมูลในทะเบียนนักเรียนพร้อมแจ้งคณะครูที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ 4.2 กรณีเป็นนักเรียน ชั้น ม.3 หรือ ม.6 ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน 30 มิถุนายน	5 นาที			

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
		เนื่องจากโรงเรียนต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET				

หมายเหตุ :

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การขอลาออก

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชินูทิศ 2

ขั้นตอนการขอลาออก

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง	1.1 ผู้ปกครองนำนักเรียนมาเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการ 1.2 กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน	1 นาที	งานทะเบียนกลุ่มบริหารวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	แนบหลักฐาน	2.1 ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมใส่เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้าผาก ไม่สับไม่ซอยหรือดัดผม และเขียนชื่อ-นามสกุลของนักเรียนหลังรูปถายทุกใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ (พร้อมรับรองสำเนา)	2 นาที			
3	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	3.1 นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน 3.2 นักเรียนที่จะลาออกจะต้องไม่มีผลการเรียนติดค้าง 0 ร มส มผ 3.3 นายทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม	3 วัน			

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
4	รับเอกสาร	4.1 รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) 4.2 กรณีนักเรียนยังอายุไม่ครบ 15 ปี บริบูรณ์ จะต้องมีจดหมายยืนยันจากสถานศึกษาใหม่ว่ายินดีรับย้าย	1 นาที			

หมายเหตุ :

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง และควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ระยะเวลาในการขอเอกสาร : ดำเนินการขอเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.1

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชินูทิศ 2 ขั้น

ตอนการขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณี นักเรียนปัจจุบัน)

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง	1.1 นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการ 1.2 กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน 1.3 กรณีคำร้องภาษาอังกฤษให้เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลต้องตรงกับชื่อและนามสกุลใน Passport	5 นาที	งานทะเบียนกลุ่มบริหารวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	แนบหลักฐาน	2.1 ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมใส่เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้าผาก ไม่สับไม่ซอยหรือดัดผม และเขียนชื่อ-นามสกุลของนักเรียนหลังรูปถายทุกใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 2.3 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ	1 นาที			
3	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	3.1 นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน 3.2 นายทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม	3 วัน			

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
4	รับเอกสาร	4.1 รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)	5 นาที			

หมายเหตุ :

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง และควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ระยะเวลาในการขอเอกสาร : ดำเนินการขอเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ขั้นตอนการขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณี ศิษย์เก่า/ชำรุด/สูญหาย)

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง	1.1 นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการ 1.2 กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน 1.3 กรณีคำร้องภาษาอังกฤษให้เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ชื่อและนามสกุลต้องตรงกับชื่อและนามสกุลใน Passport	5 นาที	งานทะเบียนกลุ่มบริหารวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	แนบหลักฐาน	2.1 ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายชุดสุภาพ เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมใส่เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้าผาก ไม่สับไม่ซอยหรือดัดผม และเขียนชื่อ-นามสกุลของนักเรียนหลังรูปถ่ายทุกใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป 2.2 ใบแจ้งความเอกสารหาย (กรณีสูญหาย) 2.3 เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีชำรุด) ทางโรงเรียนจะพิจารณาออกเอกสารใหม่ให้ 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ 2.5 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ	1 นาที			
3	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	3.1 นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน 3.2 นายทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม	7 วัน			

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
4	รับเอกสาร	4.1 รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 7 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)	5 นาที			

หมายเหตุ :

ศิษย์เก่าต้องแต่งเครื่องแบบสุภาพเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง และควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ระยะเวลาในการขอเอกสาร : ดำเนินการขอเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

การขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.7

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชินูทิศ 2

ขั้นตอนการขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.7

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มยื่นคำร้อง	1.1 นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการ 1.2 กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน	5 นาที	งานทะเบียนกลุ่มบริหารวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2	แนบหลักฐาน	2.1 ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมใส่เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้าผาก ไม่สับไม่ซอยหรือดัดผม และเขียนชื่อ-นามสกุลของนักเรียนหลังรูปถายทุกใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	1 นาที			
3	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน	3.1 นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน 3.2 นายทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม	3 วัน			
4	รับเอกสาร	4.1 รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)	5 นาที			

หมายเหตุ :

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง และควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ระยะเวลาในการขอเอกสาร : ดำเนินการขอเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551