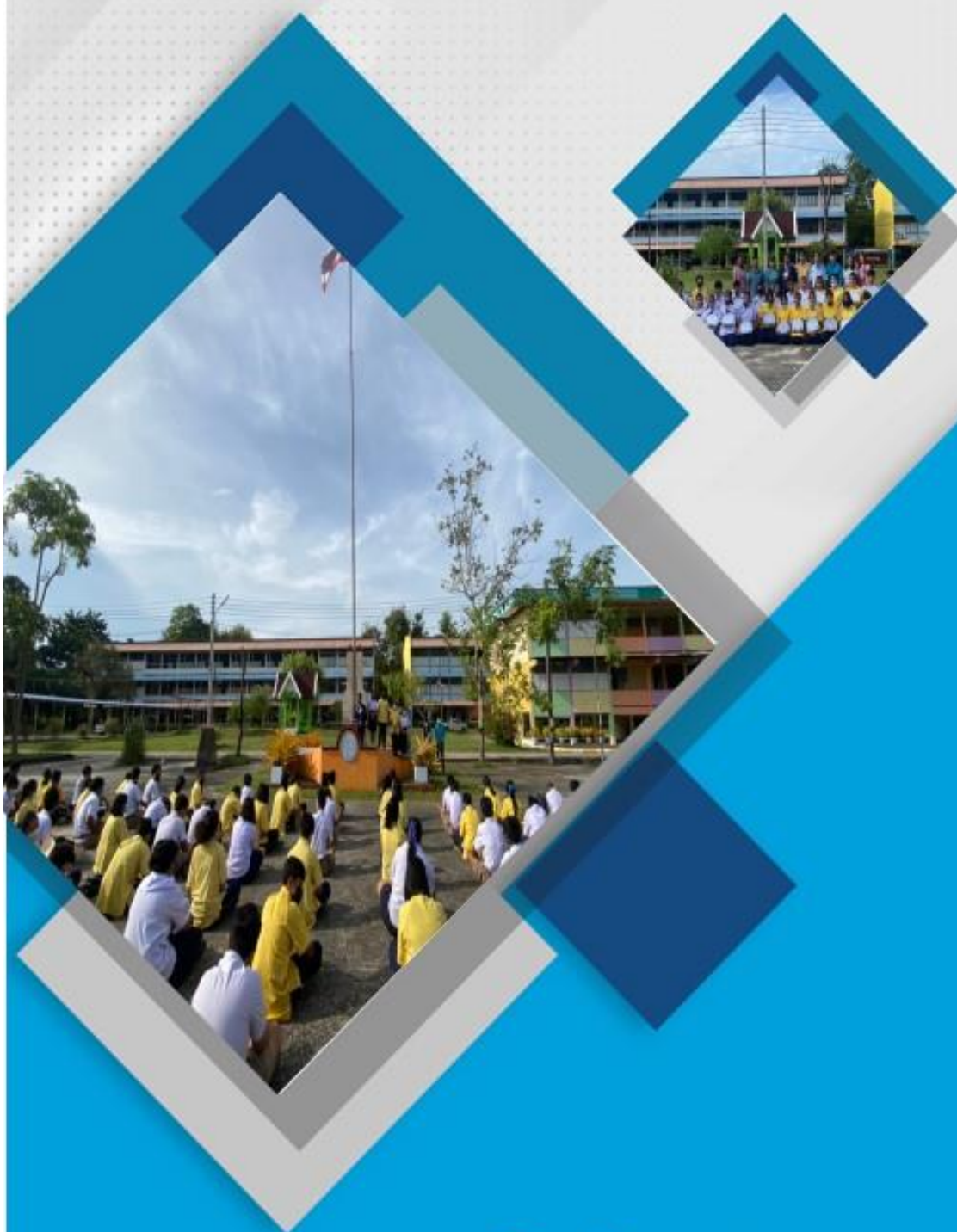




คู่มือการปฏิบัติงาน ของผู้มารับบริการ



โรงเรียนปากพูน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนโรงเรียนปากพูน

การบริการของงานทะเบียน

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

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ้วนเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุลของตนเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ้วนเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แ้วงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา 08.30- 15.30น.

เวลา 09.00- 15.00 น.

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแ้วความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

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

6. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ) นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้แก่งานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่องานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลในPassport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน