



คู่มือ

การให้บริการนักเรียนและผู้ปกครอง



โรงเรียนบ้านเนินทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แนวปฏิบัติของโรงเรียน นักเรียนและผู้ปกครองจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและรวดเร็วในการใช้
บริการ ประสบความสำเร็จในการศึกษาทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการนักเรียนและ
ผู้ปกครองนักเรียนเล่มนี้จะเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านเนินทอง

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านเนินทอง

การบริการของงานทะเบียน

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

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง ที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , 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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือกกรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเนินทอง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่า

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ใน ระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
						คำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด
๒	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านเนินทอง	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเนินทอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร (๑ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ฉบับ)รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ฉบับ)
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	
๔	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	ของผู้ปกครองบิดาและมารดา
๕	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	ของผู้ปกครองบิดาและมารดา

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ (เวลา 08:30 น. - 15:30 น.)

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ (เวลา 09:30 น. - 15:00 น.)

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการโรงเรียนบ้านเนินทอง เบอร์โทร. 086-1788365

ฝ่ายทะเบียนโรงเรียนบ้านเนินทอง คุณครูอารียาภ์ กองช่าง เบอร์โทร 081-8914905

Email โรงเรียนบ้านเนินทอง neonthong484@gmail.com

เพจ Facebook โรงเรียนบ้านเนินทอง. www.facebook.com/bannonethong

ช่องทางติดต่อผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านเนินทอง <http://www.neonthong.ac.th/contact>

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ้ววันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตนเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ้ววันเดือนปีเกิดและชื่อ นามสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แ้วงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุก อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแ้วความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด นักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียน

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

- 1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
- 3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

6. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มา ให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่องาน ทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษ ด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลในPassport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอ เอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ	๑๕	นาที่	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอ และ รายการเอกสารหรือ หลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ใน ระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
		ขอและเอกสาร ประกอบคำขอ			พื้นฐานโรงเรียน บ้านเนินทอง	ทันทีกรณีที่เห็นว่า คำขอไม่ ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
๒	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๒	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐานโรงเรียน บ้านเนินทอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ฉบับ)รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ- สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	
๔	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	ของผู้ปกครองบิดา และมารดา
๕	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	ของผู้ปกครองบิดา และมารดา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง
ทีมงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี
เบอร์โทร.086-1788365

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองทีมงานบริหารทั่วไปเพื่อ
ตรวจสอบข้อมูล (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำตรวจสอบความถูกต้อง
เสนอผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบเพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ(นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด เวลาประมาณ ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา)
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี
เบอร์โทร.086-1788365



ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ)
เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย



รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล)
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวสรวงสุตา พรหมศรี
เบอร์โทร.086-1788365

กรอกรายละเอียดในคำร้อง

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
การเปลี่ยนแปลง ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล

สิ้นสุด เวลาประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนการรับสมัครเรียน

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหาร
ทั่วไปพร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูลและเตรียม
หลักฐานให้เรียบร้อย

ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ
นางสาวสรวงสุดา พรหมศรี
เบอร์โทร.086-1788365

รับสมัคร

ตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

รายงานตัว

มอบตัว

สิ้นสุดการให้บริหาร



โรงเรียนบ้านเนินทอง อำเภอกำแพง จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑