



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง

เขต ๑

งานทะเบียนโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

การบริการของงานทะเบียน

1. การรับสมัครนักเรียน
2. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
3. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
4. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
5. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่น ๆ แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

แนวปฏิบัติในการรับบริการ

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน
(ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย)

2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย

4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง หากสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่า ทำสูญหาย

6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ้ววันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความ ผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ้ววันเดือนปีเกิดและชื่อหรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มีศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา 08.30- 15.30น.

เวลา 09.00- 15.00 น.

3.การรับสมัครนักเรียน

หลักฐานการสมัคร

1. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อเด็ก จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา
อย่างละ 1 ฉบับ

4. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา อย่างละ 1
ฉบับ

4. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ในการออกเอกสารทุก อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด นักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

5. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียน

6. การย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

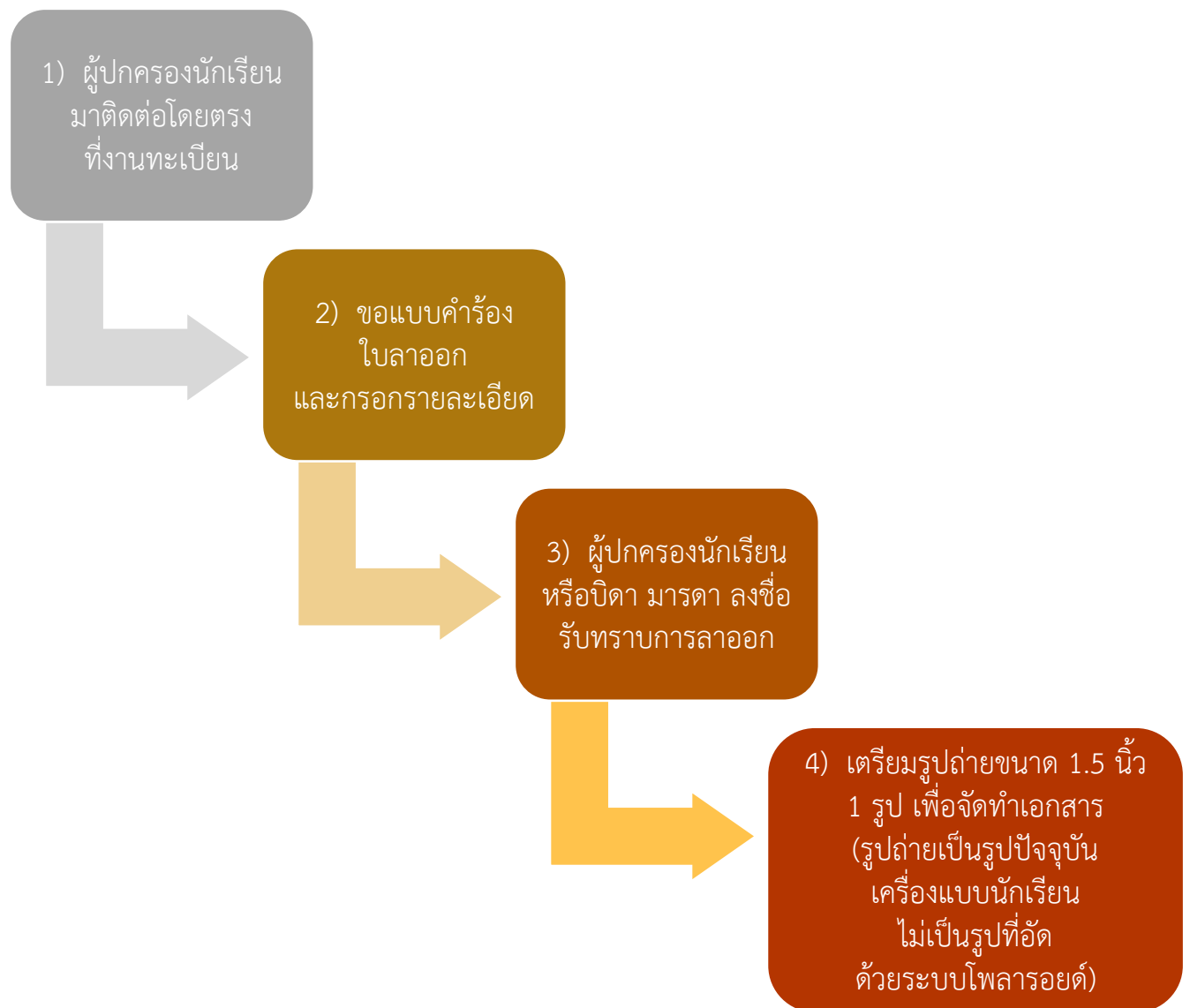
2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษาเมื่อย้ายออกไปแล้ว

3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

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

7. การลาออก



8. การขอรับหลักฐาน/ปพ.1

1) รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

2) ยื่นคำร้องของหลักฐาน

3) ถ้าเป็นการขอ ปพ.1 ฉบับที่ 2 ปพ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3×4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวม แว่นตาดำ ไม่สวมหมวก) - ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง - นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง - ใช้รูปถ่ายขนาด 3×4 ซม. แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

9. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ) นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มา ให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่อกับงานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอ เอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ผู้รับผิดชอบฝ่ายงานทะเบียน

นางสาวจิตาภา มากมณี หัวหน้างานทะเบียน

นางสาวณญา ชูสังข์เพชร เจ้าหน้าที่ธุรการ