

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการงานทะเบียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตร้อยเอ็ด

กระทรวงศึกษาธิการ

## การบริการของงานทะเบียน

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

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสาร ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.7 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและ เก็บฉบับจริงไว้ **อย่าทำสูญหาย**
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

## การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

### 1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน ช่วงเปิดภาคเรียน

จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น. ช่วงปิดภาคเรียน

จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

### 2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

#### การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

#### การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

2) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล

3) สำเนาทะเบียนบ้าน การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

### การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำ สำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

### ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งาน ทะเบียน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน

### 4. การออกใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)-ชุดที่ 2 (สำหรับผู้จบการศึกษา)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งาน ทะเบียน

- ผู้ที่จบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2546 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

- ผู้ที่จบการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 จนถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

### 5. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับ งานทะเบียน

### 6. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อม รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้ งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

- ที่อยู่ที่พักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดย เอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

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