

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ปีงบประมาณ 2566



โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

การให้บริการของงานทะเบียน

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

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ทุกครั้งที่มาติดต่อ กับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่า ทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ ในเวลาราชการ

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ ในเวลาราชการ

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1.) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2.) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1.) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2.) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มีศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แต่งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา 08.30- 15.30น.

เวลา 09.00- 15.00 น.

3. การออกไปรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ในการออกเอกสารทุก อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไป ต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1.) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 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 มาให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่อกับงานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลในPassport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการให้บริการ One Stop Service
โรงเรียนบ้านกุดกว้างประชาสรรค์

1. ผู้ใช้บริการ เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง บุคคลอื่นๆ เข้า
มาติดต่อกับโรงเรียน

2. แจ้งความประสงค์

3. กรอกเอกสารคำร้อง เช่น
ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา , การขอย้ายสถานศึกษา , การเปลี่ยนแปลงข้อมูล , การรับสมัคร
นักเรียน

4. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

5. เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

6. รับเอกสารตามคำร้องและเสร็จสิ้นการให้บริการ

การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์
ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)

2. กรอกเอกสารคำร้องขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

3. ยื่นคำร้องและรอผู้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

4. เสนอผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการ พิจารณาและลงนาม

5. รอผลการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ

6. รับเอกสารตามคำร้องและเสร็จสิ้นการให้บริการ

การขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์
ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)

2. กรอกเอกสารคำร้องขอย้ายสถานศึกษา

3. ยื่นคำร้องและรอผู้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

4. เสนอผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการ พิจารณาและลงนาม

5. รอผลการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ

6. รับเอกสารตามคำร้องและเสร็จสิ้นการให้บริการ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์
ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)

2. กรอกรายละเอียดในเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
นักเรียน

3. ยื่นคำร้องและแนบเอกสารหลักฐานตามที่กรอกในเอกสาร

4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินกา
เปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้อง และบันทึกการเปลี่ยนแปลง
ข้อมูล

5. รอผลการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ

5. เสร็จสิ้นการให้บริการ
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

การรับสมัครนักเรียน

1. ผู้ใช้บริการ ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป ภายในวันและเวลา ที่กำหนด

2. กรอกรายละเอียดในใบรับสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

3. สอบคัดเลือก

4. ประกาศผลสอบ

5. รายงานตัวนักเรียนภายในวันและเวลาที่กำหนด

6. สิ้นสุดการให้บริการ