

งานทะเบียนโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา ๖

การบริการของงานทะเบียน

๑. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๒. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
๔. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆ

แนวปฏิบัติกรรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพละของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร ปพ.๑, ปพ.๒ , ปพ.๖ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในความจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าทำสูญหาย
๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๓ วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

๑) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

๒) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ-สกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ-สกุลมีดังนี้

๑) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

๒) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ-สกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้ทำงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) และใบระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) ในการออกเอกสารทุก
อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่าย
ชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ
สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน ๖๐ วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด
และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๔. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไป
ต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อ
ที่งานทะเบียน

๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน
เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
- รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

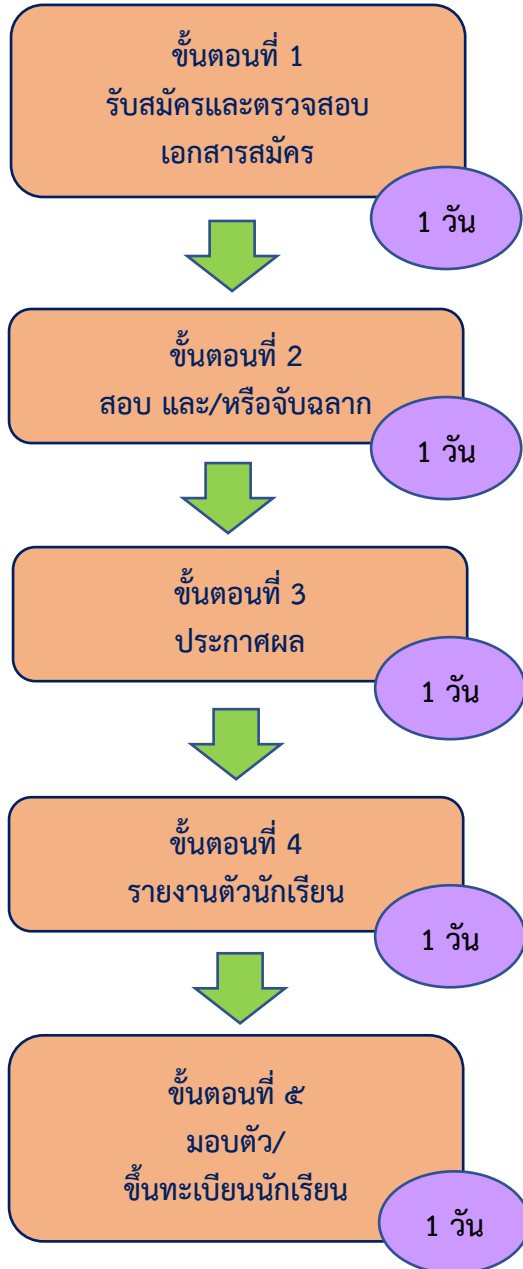
๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่าน
จะได้รับ ประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

ผู้รับผิดชอบ นางวันดี วรกรรม (โทร๐๘๕-๒๙๙๑๘๗๗)

ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน

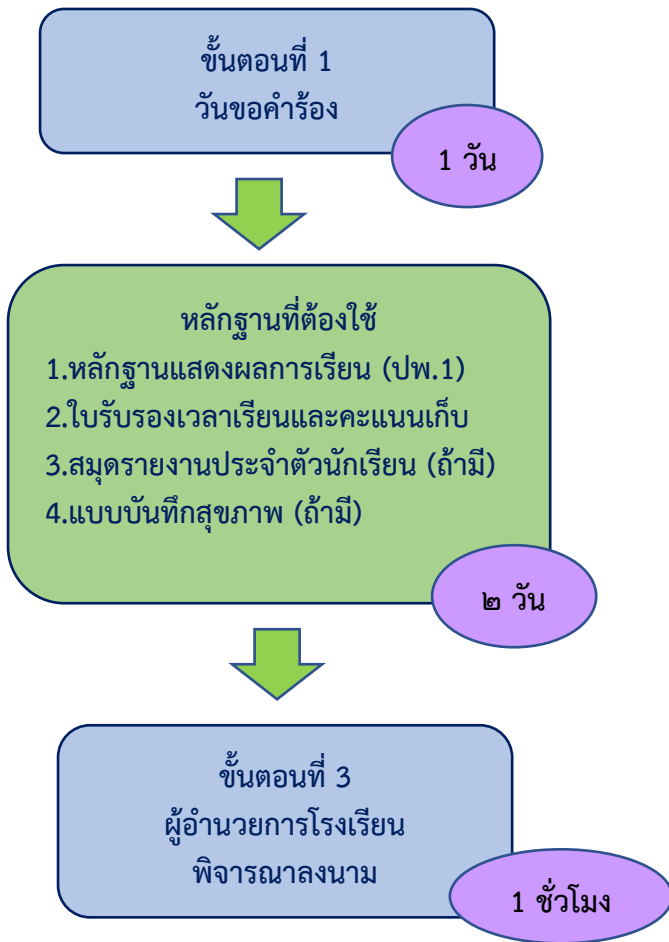


เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1.ใบสมัคร
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน
อย่างละ 2 ฉบับ
- 3.สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4.สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ

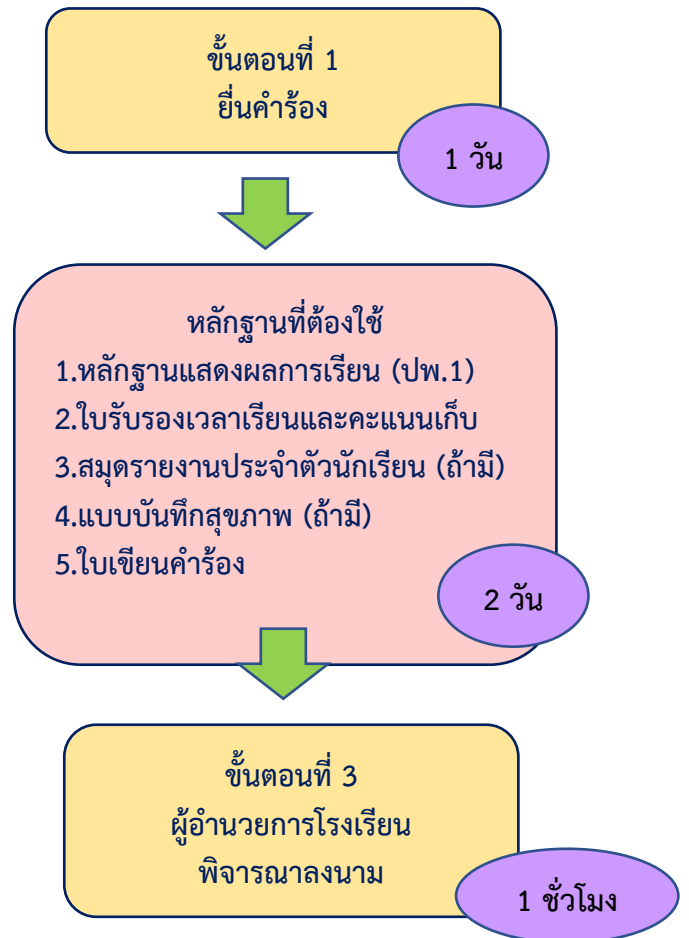
รวมระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน

ขั้นตอนการลาออก



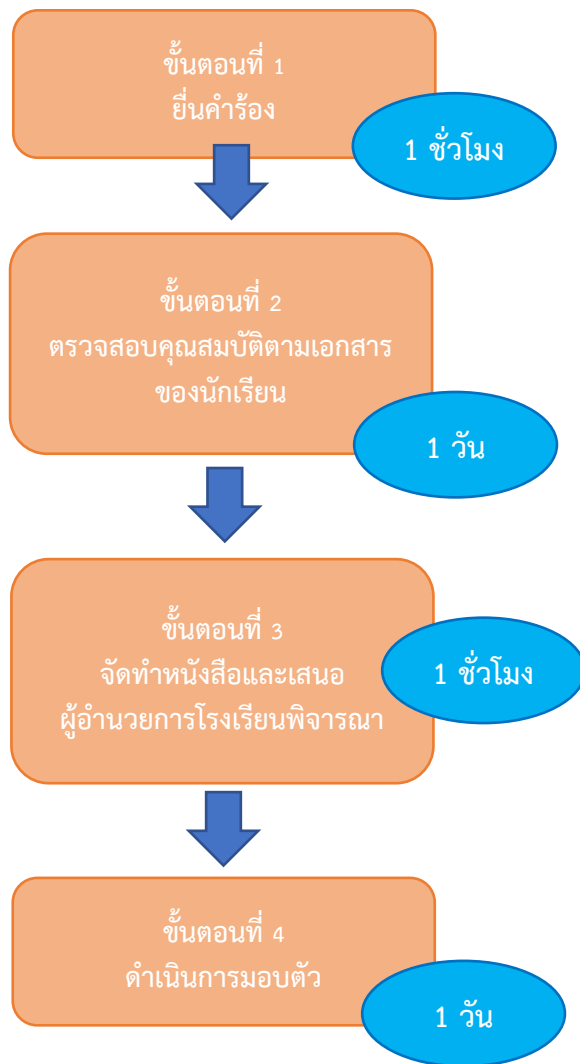
รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

ขั้นตอนการย้ายออก



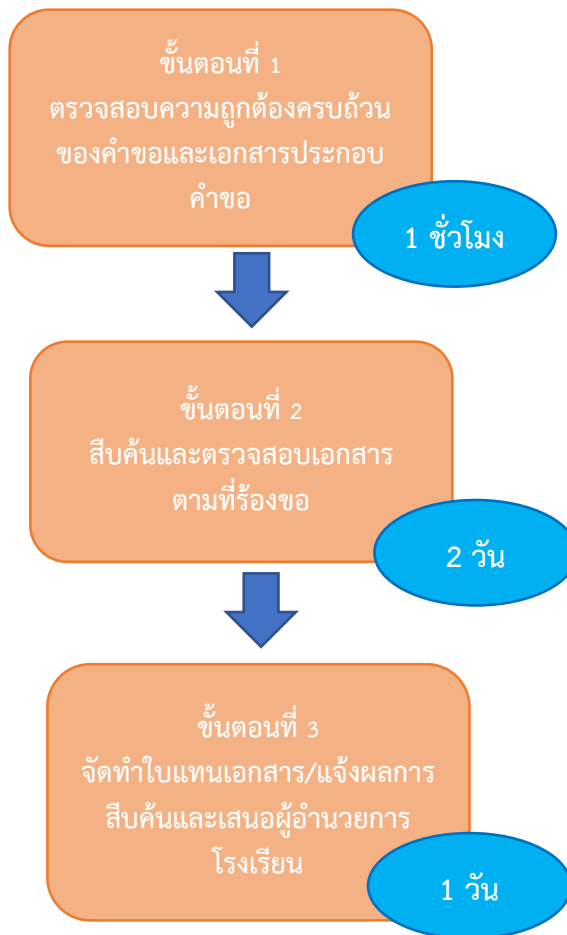
รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

ขั้นตอนการย้ายเข้า



- เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา
1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
 2. ปพ. 1 (ฉบับจริง)
 3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
 4. สำเนาใบสูติบัตร
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
 6. คະແນនະຫວ່າງเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



- เอกสารที่ใช้ในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา
1. บัตรประจำตัวประชาชน
 2. แบบคำร้อง
 3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
 4. ใบแจ้งความ (กรณีเอกสารสูญหาย)
 5. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีเอกสารชำรุด)