



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนชุมชนบ้านบางโหนด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของ โรงเรียนชุมชนบ้านบางโหนด

งานทะเบียนโรงเรียนชุมชนบ้านบางโหนด

การบริการของงานทะเบียน

1. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนในทะเบียนตามระเบียบ
2. ออกเลขประจำตัวให้กับนักเรียนใหม่ทุกคน
3. รับมอบตัวนักเรียนและดำเนินงานเรื่องการย้ายเข้าและย้ายออกของนักเรียนในช่วงระหว่าง

ปีการศึกษา

4. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดทำรายชื่อให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. การจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
6. ประสานงานกับกลุ่มที่ดูแลนักเรียนเพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ/จำนวนนักเรียน
7. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
8. งานเกี่ยวกับการจัดทำ ขออนุมัติ และรายงานผลการเรียนของนักเรียน
9. งานเกี่ยวข้องกับการจัดทำ และบริการเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของนักเรียน เช่น ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) รวมทั้งหนังสือรับรองผลการเรียนทุกประเภท

10. ตรวจสอบความผูกพันของนักเรียนต่อฝ่ายหมวดงานอื่น ๆ ก่อนออกหลักฐานทางการเรียนให้
11. งานเก็บรักษาและรวบรวมสถิติข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน รวมทั้งเผยแพร่และรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ

12. เก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับโปรแกรม OBEC , DMC และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
13. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2. กรณีมารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร ปพ.1 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด เพื่อใช้ในการความจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างทำสำเนา
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30- 15.30น.

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00- 15.00 น.

(วันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน จะมีครูเวรรับงานไว้เพื่อส่งมอบต่อกับงานทะเบียน เวลา 09.00- 15.00 น.)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ่ก้ววันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนปีเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียนหรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

3.การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ่ก้ววันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุลนักเรียนจะต้องขอแ่ก้วให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแ่ก้วกับงาน ทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแ่ก้วในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

4. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุก อย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งาน

ทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด นักเรียนขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์

รูปถ่ายสติกเกอร์หรือภาพสแกนเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

5. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อ ที่งานทะเบียน

6. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

- 1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
- 3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

ภาคผนวก

การรับนักเรียน



ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

การย้ายเข้าเรียน



STEP
01

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบคุณสมบัติ

STEP
02



เสนอคณะกรรมการ
พิจารณา

STEP
03



จัดทำหนังสือ

STEP
04



STEP
05

ดำเนินการมอบตัว

รวมระยะเวลา 5 วัน



การย้ายออก



รวมระยะเวลา 5 วัน





การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีจบการศึกษา)



STEP
01

ยื่นคำร้อง
(ยื่นคำร้องล่วงหน้า 1 วัน)



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง
และเอกสารประกอบ

STEP
02



STEP
03

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร
ตามที่ร้องขอ



จัดทำใบแทนเอกสาร
ทางการเรียน

STEP
04



STEP
05

ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม



รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน





การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีศึกษาอยู่)



STEP
01

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง
และเอกสารประกอบ

STEP
02



STEP
03

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร
ตามที่ร้องขอ



จัดทำใบแทนเอกสาร
ทางการเรียน

STEP
04



STEP
05

ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม



รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน



