



คู่มือการให้บริการงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล

โรงเรียนกบินทร์บุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราชญ์บุรี นครนายก

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

การบริการของงานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสาร ปพ.2 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ อย่าทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 - 5 วันทำการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

การบริการของงานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสาร ปพ.2 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ อย่าทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 - 5 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 16.30 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน ขอเอกสารผลการเรียน ปพ.1 (ผลการเรียน 4 ภาค/5 ภาคเรียน)

1. เขียนคำ ร้องลงในแบบคำ ขอเอกสาร
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ชุดนักเรียนเรียบร้อย ตามระเบียบ)
3. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร (ขอเอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการ)
4. ค่าธรรมเนียม (10 บาท / ฉบับ)

ระเบียบการขอเอกสาร ปพ.1 และ ปพ.7

1. เขียนชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว ระดับชั้นเอกสารที่ต้องการลงในสมุดที่เจ้าหน้าที่ พร้อมรูปถ่ายแต่งกายเรียบร้อย รูปขนาด 1.5 นิ้ว เขียนชื่อหลังรูปให้เรียบร้อย
2. ต้องขอล่วงหน้า 2-3 วัน

ระเบียบการขอใบรับรอง เพื่อขอรับรองการเป็นนักเรียน

1. ให้เขียน ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว ระดับชั้น วัน เดือน ปี ที่เกิดของนักเรียนลงในแบบคำขอเอกสาร
2. ให้เขียน ชื่อ - นามสกุล พ่อและแม่ ของนักเรียนลงในแบบคำขอ
3. ยื่นให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน 3 วันหลังจากยื่นขอเอกสาร

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน แนวปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ชื่อ - สกุล ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)