



คู่มือการปฏิบัติงาน ของผู้มารับบริการ

โรงเรียนบ้านสันทราย(ราชภัฏสามัคคี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



งานทะเบียนโรงเรียนบ้านสันทราย(ราษฎร์สามัคคี)

1. การขอใบรับรองการผลศึกษา (ปพ.7)
2. การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ครั้งแรก
3. การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีทำหาย
4. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ - ชื่อสกุล ทางข้อมูลทะเบียนราษฎร์ที่ออก
โดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
5. การสมัครเรียน(การรับนักเรียน)
6. การลาออก/การย้าย

1. การขอใบรับรองการผลศึกษา (ปพ.7)

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
3. ถ้าเป็นใบรับรองที่ต้องรับรองความประพฤติ นักเรียนต้องนำใบคำร้องไปให้ครูที่ปรึกษารับรอง

ความประพฤติก่อน

4. รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
5. มารับใบรับรองได้หลังส่งคำร้อง 3 วัน

2. การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ครั้งแรก

1. ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอ ปพ.1
2. ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (3 รูป)
4. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน

3. การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีทำหาย

1. ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอ ปพ.1
2. สำเนาใบแจ้งความใบ ปพ.1 หาย
3. ส่งรูปถ่ายปัจจุบัน สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อสีขาวเสื้อสุภาพ ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
4. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน



4. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ - ชื่อสกุล ทางข้อมูลทะเบียนราษฎรที่ออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

1. ผู้ปกครอง/นักเรียนเขียนคำร้องขอ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางทะเบียนราษฎร หลังได้รับการเปลี่ยนแปลงโดยเร็ว หรือ ก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน
2. ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
3. สำเนาเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนราษฎรที่ออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และแสดงฉบับจริงเอกสารในการตรวจสอบความถูกต้อง

5. การสมัครเรียน(การรับนักเรียน)

1. ใบสมัคร
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน อย่างละ 2 ฉบับ
3. สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
4. สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
5. รูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
6. กรณีเด็กที่ไม่สูติบัตร ให้ขอหนังสือรับรองการเข้ามาพำนักอาศัยอยู่ในหมู่บ้านจากผู้นำหมู่บ้าน

6. การลาออก

1. ผู้ปกครอง/นักเรียนเขียนคำร้องขอลาออก และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน
2. ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
3. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 5 วัน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

ติดต่อการกรอกเอกสาร ห้องสำนักงานธุรการโรงเรียน

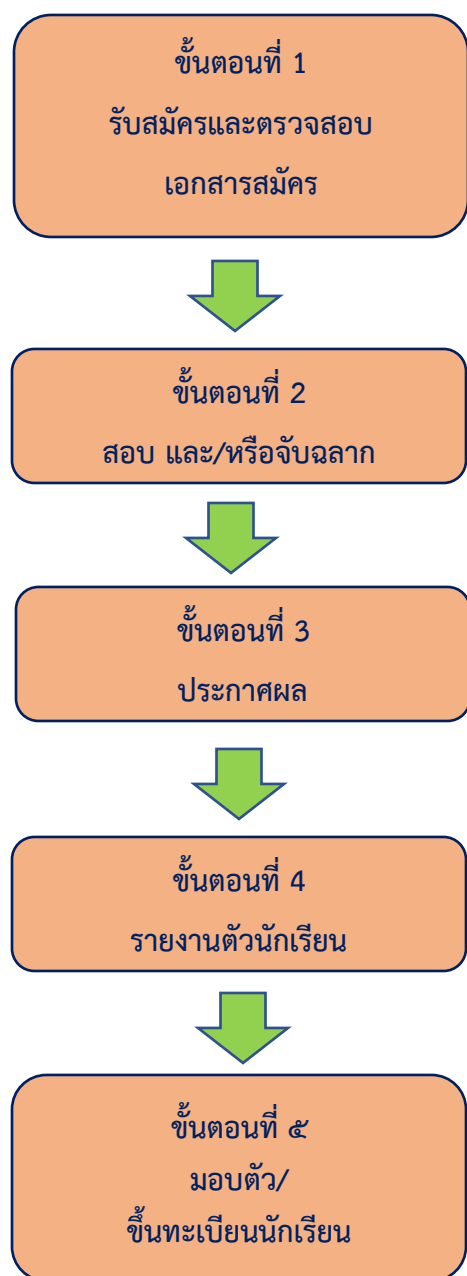
- ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
- ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 น. – 16.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)



แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

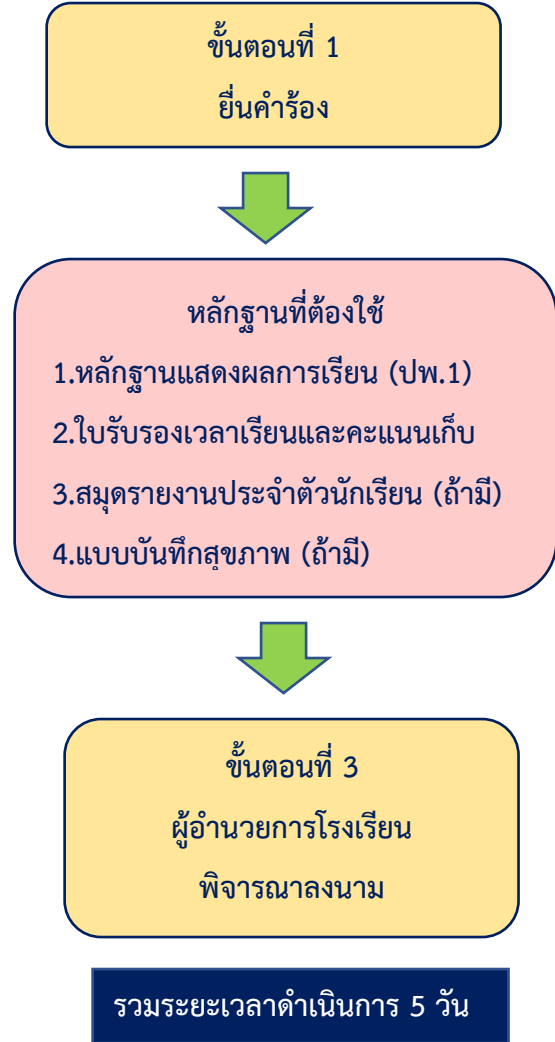
1. ใบสมัคร
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน
อย่างละ 2 ฉบับ
3. สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
4. สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
5. รูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (2 รูป)
6. กรณีเด็กที่ไม่สูติบัตร ให้ขอหนังสือรับรองการเข้ามา
พำนักอาศัยอยู่ในหมู่บ้านจากผู้นำหมู่บ้าน

แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการลาออก

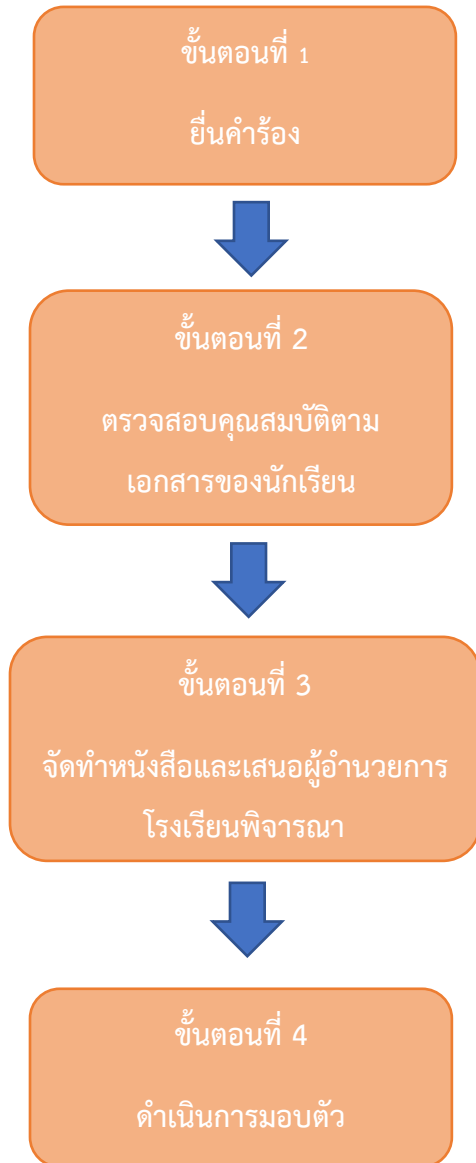


ขั้นตอนการย้ายออก



แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการย้ายเข้า

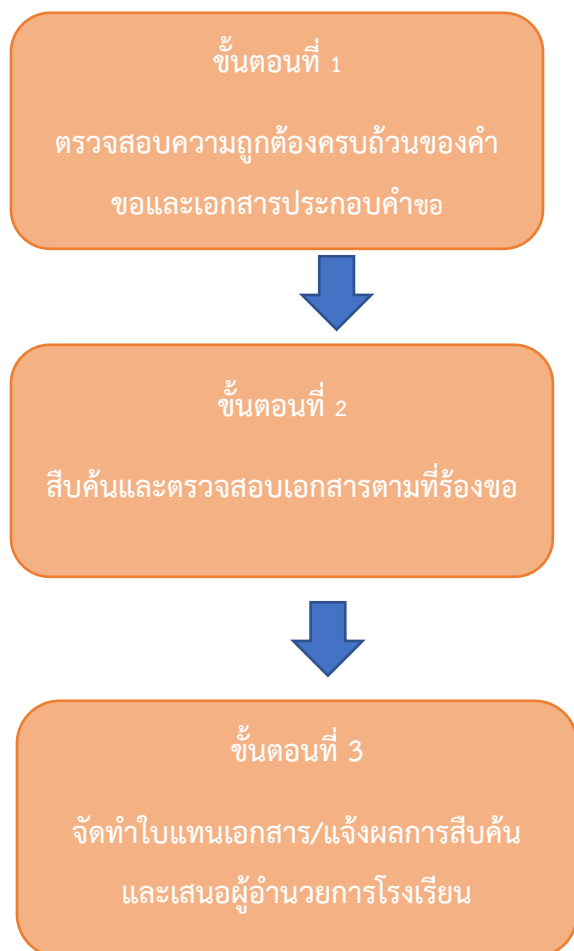


เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

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

แผนภาพขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



เอกสารที่ใช้ในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

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