



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การบริการของงานทะเบียน

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. การแต่งกาย

- นักเรียนปัจจุบัน: แต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน
- ศิษย์เก่า: แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2. การมอบหมาย

- ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา, มารดา, หรือผู้ปกครองมารับแทน
- ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย

3. การแจ้งความเอกสารสูญหาย

- ถ้าเอกสาร รบ.1, ปพ.1, ปพ.2, ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

4. การถ่ายสำเนาเอกสาร

- เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย

5. ระยะเวลาการรับเอกสาร

- นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

- ที่อยู่: โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์
- นายธวัชชัย นิลปะกะ (นายทะเบียน) โทรศัพท์: 087 21275 52

เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

- ช่วงเปิดภาคเรียน: จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 15.30 น.
 - ช่วงปิดภาคเรียน: จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 15.00 น.
 - **เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน**
-

การบริการของงานทะเบียน

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

กรณีที่น่าปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความ ผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม

แก้ไขวันเดือนปีเกิด

- หลักฐานที่ต้องใช้:
 - สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
 - สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

เปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

- หลักฐานที่ต้องใช้:
 - สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
 - สำเนาทะเบียนบ้าน

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

เปลี่ยนที่อยู่อาศัย

- หลักฐานที่ต้องใช้:
 - สำเนาทะเบียนบ้าน

กรณีบิดามารดามีศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

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

หลักฐานที่ต้องใช้:

- รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอ
 - รูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน
 - เขียนชื่อ-นามสกุล ระดับชั้นเรียน หลังรูปถ่าย และรูปถ่ายต้องไม่ถ่ายเกิน 60 วัน
 - กรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด
 - ยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
-

การขอพักการเรียน

หลักฐานที่ต้องใช้:

- ใบรับรองแพทย์ (กรณีป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีไปต่างประเทศ)

การลาออกหรือย้ายสถานศึกษา

หลักฐานที่ต้องใช้

- คำร้องขอลาออกหรือย้ายสถานศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายสถานศึกษา และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียน
 - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของสถานศึกษาที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

เอกสารที่ผู้ปกครองจะได้รับ

- ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การย้ายสถานศึกษา นักเรียนที่ขอย้ายต้องไม่มีผลการเรียนติด 0 ร มส มผ หากมีต้องติดต่อขอแก้ไขผลการเรียนกับงานวัดและประเมินผลให้เรียบร้อยก่อน

การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

หลักฐานที่ต้องใช้

- สำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1
- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 60 วัน)

กรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) เช่น ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน