

## 0 14 คู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการ

### แนวปฏิบัติการขอเอกสาร งานทะเบียน

**แนวปฏิบัติของการขอเอกสาร งานทะเบียน**

**การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน(ป.พ.7)**

1. นักเรียนยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนด้วยตนเอง
2. นำรูปถ่ายปัจจุบัน แต่งเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้อง ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 1 รูป แนบพร้อมใบคำร้อง
3. นักเรียนขอรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 2 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)
4. หากขอรับเอกสารฉบับที่ 2,3 ต้องชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 5 บาท ที่ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน(ห้องธุรการ)

**การลาออกและการย้ายโรงเรียน**

1. ผู้ปกครองและนักเรียนมอบหมายทะเบียนแก่ผู้ปกครองยื่นขอ หรือยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียน
2. นำรูปถ่ายปัจจุบัน แต่งเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้อง ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป แนบพร้อมใบคำร้อง
3. กรณีย้ายโรงเรียน นักเรียนจะต้องขอเวลาเขียนแต่ละวิชาด้วยตนเอง แล้วนำส่งที่ห้องทะเบียน
4. นักเรียนขอรับหลักฐานหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วัน(ไม่นับวันหยุดราชการ)

**การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล**

1. นักเรียนยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล พร้อมหลักฐานแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ที่ห้องทะเบียนด้วยตนเอง

**การขอใบแทน(รบ.1 หรือ ป.พ.1)กรณีสูญหายหรือชำรุด**

1. นักเรียนเขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน และพิมพ์คำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ทะเบียน พร้อมแนบใบแจ้งความ(กรณีเอกสารสูญหายหรือชำรุด)
2. ชำระค่าออกเอกสารใหม่ที่ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน(ห้องธุรการ)
3. นำรูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยมสี่เหลี่ยมคอกหมู ไม่สวมเสื้อติดไว้ด้านหลัง
  - ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป(กรณีขอรับ รบ.1)
  - ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 4 รูป (กรณีขอรับ ปพ.1)
 แนบรูปพร้อมเอกสารที่ห้องทะเบียน
4. นักเรียนขอรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

**การขอใบ ป.พ.1 เมื่อจบหลักสูตรไม่พร้อมรุ่น**

1. ยื่นคำร้องขอจบหลักสูตรเพิ่มเติมที่ห้องทะเบียน
2. นำรูปถ่ายปัจจุบัน แต่งเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้อง ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 4 รูป แนบพร้อมใบคำร้อง
3. นักเรียนต้องมารับตามวันและเวลาที่โรงเรียนกำหนด
4. หากเลือกกำหนดวันรับ ป.พ.1 เติบ 60 วัน จะต้องมีเอกสารปรับจำนวน 10 บาท งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ