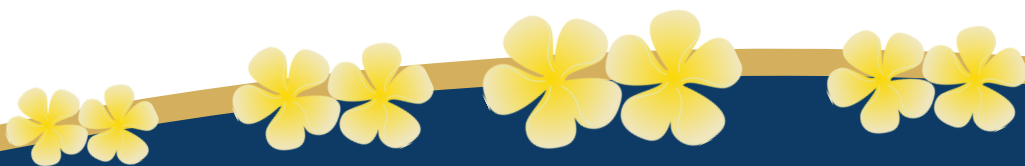




แนวทางการให้บริการ การติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษา

งานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนอนุบาลพังงา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา





ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการเรียนและใบรับรองผลการเรียน
(ปพ.๑ ปพ.๓) และใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำ ปพ.๑/ปพ.๓/ใบรับรองความประพฤติของ
นักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

เสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาปพ.๑/ปพ.๓/ใบรับรองความประพฤติ
ของนักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

งานทะเบียนและวัดผลโรงเรียนอนุบาลพังงา

การบริการของฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล

1. แสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
3. ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพละของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับ งานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสาร ปพ.1, ปพ.7 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ อย่าทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียน

หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วยการออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การติดต่อฝ่ายทะเบียนและวัดผล

การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ในการ ออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนด และ ยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผล

การขอ ปพ.๑ ,ปพ.๗		
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้องขอ ปพ.๑	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ ใหม่ - รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป - สำเนาใบแจ้งความ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓. ดำเนินการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. เสนอผู้บริหารลงนาม	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. แจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนมารับเอกสาร ปพ.๑ ได้หลังส่งคำร้อง ๕ วัน	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาปพ.๑/ปพ.๗/ใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน	- ปพ.๑ /ปพ.๗	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

การขอใบรับรองความประพฤติและใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน		
ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนยื่นคำร้องขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ใบรับรองความประพฤติ	- แบบฟอร์มการขอใบรับรอง	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	- รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๑ รูป - หลักฐานสำเนาสูติบัตรนักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน -หลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านพ่อแม่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.ดำเนินการออกใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ใบรับรองความประพฤติ ๓.เสนอผู้บริหารลงนาม	- ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน -ใบรับรองความประพฤติ - ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน -ใบรับรองความประพฤติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๔. แจ้งผู้ปกครอง/นักเรียนมารับใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน/ใบรับรองความประพฤติได้หลังส่งคำร้อง ๕ วัน	- ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน -ใบรับรองความประพฤติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕.เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน	- ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน -ใบรับรองความประพฤติ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หลักฐานการศึกษา

- ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียน
- ปพ.2 : หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา(ใบประกาศนียบัตร)
- ปพ.3 : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- ปพ.4 : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ปพ.5 : เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ปพ.6 : เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ปพ.7 : ใบรับรองผลการศึกษา
- ปพ.8 : เอกสารระเบียบสะสม
- ปพ.9 : สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

ช่องทางการร้องเรียน

- 1) แจ้งด้วยตนเอง
 - 2) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่หน่วยงาน โรงเรียนอนุบาลพังงา 48/1 หมู่ที่ 3 ตำบลถ้ำน้ำผุด อำเภอเมืองพังงา จังหวัดพังงา รหัสไปรษณีย์ 82000
 - 3) ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข 076-640463
 - 4) ผู้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโรงเรียนอนุบาลพังงา
 - 5) ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ โรงเรียนอนุบาลพังงา www.aps.ac.th
 - 6) Facebook : Anuban Phangnga สพป.พังงา Fan Page
 - 7) สายตรงผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพังงา หมายเลข 089-7318360
-

คำร้องขอหลักฐานทางการเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานทางการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพังงา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับเจ้าของเอกสาร คือ

- เจ้าของหลักฐานทางการเรียน
- บิดา มารดา ผู้ปกครอง
- อื่น ๆ ระบุ.....

มีความประสงค์จะขอเอกสาร ดังนี้

- ใบรับรองผลการเรียน
- หนังสือรับรองความประพฤติ
- ระเบียบแสดงผลการเรียนฯ (ปพ.1)
- อื่น ระบุ.....

ของ.....กำลังศึกษาชั้น.....

จบการศึกษาชั้น.....เมื่อ พ.ศ.....แทนฉบับเดิมเนื่องจาก.....

เพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำขอ

