



## คู่มือ / มาตรฐานการให้บริการงานทะเบียน

---

### โรงเรียนบ้านไอบาตุ

### สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

#### 1. ภารกิจของงานทะเบียน

- จัดทำและจัดเก็บข้อมูลประวัตินักเรียน
- รับ-ย้าย-ลาออกนักเรียน
- ออกเอกสารทางการศึกษา เช่น ปพ.1, ปพ.7, ใบรับรองผลการเรียน
- รายงานข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC/EMIS
- บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานทะเบียนแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และครูผู้สอน

#### 2. ประเภทการให้บริการ

รายการบริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารประกอบ
การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)	1 วันทำการ	บัตรประจำตัวประชาชน
การขอใบแทนวุฒิการศึกษา (ปพ.1)	3 วันทำการ	สำเนาทะเบียนบ้าน, บัตรประจำตัวประชาชน
การรับนักเรียนใหม่	1 วันทำการ	ใบสูติบัตร, ทะเบียนบ้าน, ปพ.1 (กรณีย้าย)
การขอย้ายสถานศึกษา	2 วันทำการ	คำร้องขอย้าย, ทะเบียนบ้าน
การลาออก	1 วันทำการ	คำร้องขอลาออก
การแก้ไขข้อมูลทะเบียน	3 วันทำการ	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

### 3. ขั้นตอนการให้บริการ

ตัวอย่าง: การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

1. นักเรียน/ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอใบรับรองผลที่งานทะเบียน
2. แยกเอกสารประกอบ (บัตรประชาชน)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
4. ออกเอกสารและลงนามรับรอง
5. มอบเอกสารให้ผู้ขอ

### 4. มาตรฐานการให้บริการ

- ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน
- รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล
- ให้บริการด้วยความสุภาพ มีจิตบริการ
- ยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของ สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ

### 5. ช่องทางการติดต่อ

ที่ตั้ง: งานทะเบียน โรงเรียนบ้านไม้ฝาด

โทรศัพท์: [ระบุเบอร์โทรโรงเรียน]

เวลาทำการ: วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

### 6. ช่องร้องเรียน / ข้อเสนอแนะ

หากพบปัญหาในการรับบริการ สามารถร้องเรียนได้ที่:

- ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไม้ฝาด
- หรือกล่องรับข้อเสนอแนะ ณ ห้องธุรการ