



## คู่มือการให้บริการ งานทะเบียน



โรงเรียนชุมชนบ้านไต้ศรีพิมลวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



# การขอรับเอกสารทางการศึกษา

## 1. ยื่นคำร้อง

เขียนคำร้อง ยื่นเอกสารต่องาน  
ทะเบียน ล่วงหน้า 3 วัน ในเวลาราชการ  
( 08.30 น. - 16.30 น.)

## 2. แบ่งเป็น 2 กรณี

- กรณีชำรุด - แบบใบพ.ที่ชำรุด
- กรณีสูญหาย - แบบเอกสาร  
ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย

## 3. แบบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

แบบรูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1.5 นิ้ว  
แต่งกายด้วยเสื้อคอปก สีขาว จำนวน 2 รูป

## 4. รับเอกสาร ตามวันนัด

รับเอกสารหลังจากวันที่ยื่น  
คำร้อง 3 วัน ไม่นับวัน  
ยื่นคำร้อง  
ไม่นับวันเสาร์ - อาทิตย์  
และวันหยุดราชการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ  
ครูพูลทรัพย์ หารพะยอม  
ติดต่อ 085 - 014 2923

ชื่องาน : การขอรับเอกสารทางการศึกษา		กลุ่มงาน : บริหารงานวิชาการ โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา				
วัตถุประสงค์ : การขอรับเอกสารทางการศึกษา โรงเรียนชุมชนบ้านโต้นศรีพิมลวิทยา มีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำร้อง	เขียนคำร้องยื่นคำ/ร้องต่องานทะเบียน ล่วงหน้า ๓ วัน ในเวลาราชการ	๓ นาที	ฝ่ายวิชาการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
๒	คัดกรองคำร้อง	แยกกรณี ๑.กรณีชำระ แนบใบ ปพ ที่ชำระ ๒.กรณีสูญหาย แนบเอกสารใบแจ้งความ เอกสารสูญหาย	๕ นาที			
๓	เตรียมเอกสาร/หลักฐาน	แนบรูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑.๕ นิ้ว แต่งกายด้วยชุดคอปกลีขาว จำนวน ๒ รูป	๕ นาที			
๔	รับเอกสารตามวันนัด	รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้อง ๓ วัน ไม่นับวันยื่นคำร้อง ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการ	๑-๓ วัน			
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ๒๕๓๕</p>						