

คำนำ

คู่มืองานทะเบียนโรงเรียนนายายอามพิทยาคมสำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจริงของฝ่ายทะเบียน โรงเรียนนายายอามพิทยาคม จังหวัดจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานทะเบียนฉบับนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างเข้าใจแก่นักเรียนและพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

งานทะเบียน
โรงเรียนนายายอามพิทยาคม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน	1
แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	2
แนวการปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน	2
แนวการปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น	3
แนวการปฏิบัติในการติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	3

บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา นักเรียนจะติดต่อกับงานทะเบียนเมื่อมีความประสงค์ ดังนี้

1. ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- 1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)
 - กรณีนักเรียนจบการศึกษาไปแล้ว (ปพ.1/ รบ.1-ต/รบ.1-ป)
- 1.2 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- 1.3 ใบแทนใบประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

2. การเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน เช่น

- 2.1 เปลี่ยน ชื่อ - ชื่อสกุล ของนักเรียน
- 2.2 เปลี่ยน ชื่อ - ชื่อสกุล ของบิดา มารดา
- 2.3 เปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น ยศ ของบิดา หรือมารดา ซึ่งรับราชการทหาร ตำรวจ
- 2.4 เปลี่ยนวัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนให้ตรงกับหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- 2.5 เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ปัจจุบัน ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง

3. ขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. การขอใบรับรองผลการศึกษา

- 1.1 นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 1.2 ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 1.3 แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. (1 ½ นิ้ว) จำนวน 1 รูป
- 1.4 ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วันทำการ

2. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) มี 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)

- 2.1.1 นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.1.2 ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 2.1.3 แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. (1 ½ นิ้ว) จำนวน 3 รูป
- 2.1.4 ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วันทำการ

2.2 กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว เอกสารสูญหาย/ชำรุด (ปพ.1/ รบ.1-ต/รบ.1-ป)

- 2.2.1 เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.2.2 ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน พร้อมแนบบใบแจ้งความเอกสารสูญหาย/ชำรุด
- 2.2.3 แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - จบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2548 ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
 - จบการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 ขนาด 3 x 4 ซม. (1 ½ นิ้ว) จำนวน 3 รูป
- 2.2.4 ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วันทำการ

3. การเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

- 3.1 เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 3.2 ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- 3.3 แนบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

4. แนวปฏิบัติการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

4.1 ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาออก และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ในกรณีที่มีผลการเรียน)

4.2 แนบเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประจำประชาชนบิดา/มารดา หรือผู้ปกครองที่มาทำเรื่องลาออก

4.3 แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. (1 ½ นิ้ว) จำนวน 3 รูป

4.4 ขอรับเอกสารได้หลังส่งใบขอลาออก 5 วันทำการ

การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. สำหรับนักเรียน

ช่วงเวลาพักกลางวันของระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ช่วงเวลาพักกลางวันของระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ช่วงเวลาหลังเลิกเรียนถึง - 16.15 น.

2. สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาทำการของโรงเรียน 08.00 - 16.15 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

- นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกงานทะเบียน

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แต่งกายเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกงาน

ทะเบียน จนถึงวันที่ 15 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

- ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

