



คู่มืองานทะเบียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนนายนายอามพิทยาคม

คำนำ

คู่มืองานทะเบียนโรงเรียนนายายอามพิทยาคมสำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจริงของฝ่ายทะเบียน โรงเรียนนายายอามพิทยาคม จังหวัดจันทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานทะเบียนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างเข้าใจแก่นักเรียนและพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

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

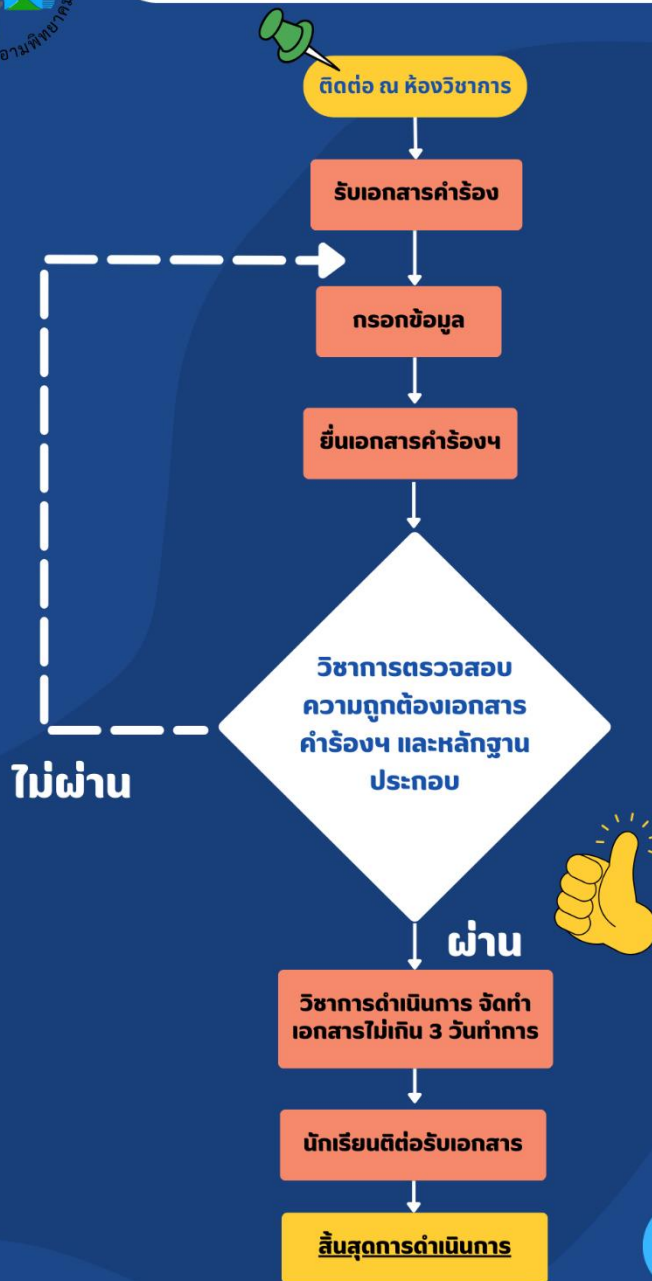
2. การเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน เช่น

- 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 ปีเกิดของนักเรียนให้ตรงกับหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- 2.5 เปลี่ยนแปลงที่อยู่ปัจจุบัน ของบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง

3. ขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น



ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน



นายทะเบียน
ครูฤกษ์ณา อภิญญา

โรงเรียนนายายอามพิทยาคม อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี โทร. 039-491061 และ 039-491064 ฝ่ายงานบริหารวิชาการ (กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน)

ติดต่อสำหรับนักเรียน

ระดับม.ต้น เวลา 11.10 น. - 12.10 น.
ระดับม.ปลาย เวลา 12.10 น. - 13.10 น.

ติดต่อสำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

วันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 08.30 น. - 16.30 น.
ยกเว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. การขอใบรับรองผลการศึกษาหรือใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. (1 ½ นิ้ว) จำนวน 1 รูป
4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วันทำการ

2. การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (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 1 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 พร้อมแนบใบแจ้งความเอกสารสูญหาย/ชำรุด
- 2.2.3 แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - จบการศึกษาก่อนปี 2547 ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - จบการศึกษาลงปี 2547 ขนาด 3 x 4 ซม. (1 ½ นิ้ว) จำนวน 1 รูป
- 2.2.4 ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วันทำการ

3. การเปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. แนบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

4. แนวปฏิบัติการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

1. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาออก และใบคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ในกรณีที่มียผลการเรียน)
2. แนบบเอกสารหลักฐานสำเนาบัตรประจำประชาชนบิดา/มารดา หรือผู้ปกครองที่มาทำเรื่องลาออก
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. (1 ½ นิ้ว) จำนวน 1 รูป
4. ขอรับเอกสารได้หลังส่งใบขอลาออก 5 วันทำการ

การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. สำหรับนักเรียน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลังเลิกเรียน – 16.15 น.

2. สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาทำการของโรงเรียน 08.00 – 16.15 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

- นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แต่งกายเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องาน

ทะเบียน จนถึงวันที่ 15 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

- ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

มาตรา 6 กำหนดให้ผู้ปกครองต้องจัดให้บุตรหรือบุคคลที่อยู่ในความดูแลซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเข้าเรียนในสถานศึกษาภาคบังคับ

มาตรา 7 กำหนดให้สถานศึกษาต้องจัดให้มีการรับเด็กเข้าเรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา 8 กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษา มีหน้าที่จัดทำสำมะโนนักเรียน และจัดให้มีการรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักเรียน

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535

ข้อ 5 กำหนดให้สถานศึกษาต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 กำหนดให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มีอายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 14.1 และ 14.2 กำหนดการพิจารณาอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น ชื่อ-สกุล สำหรับนักเรียนในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน และนักเรียนที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2535

4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2543