

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวปฏิบัติการดำเนินงานทะเบียนนักเรียน ปีการศึกษา 2567

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2 หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร)
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร ปพ. 1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

จันทร์- ศุกร์ เวลา 08.30 - 15.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- 1) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อ ได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- 1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

กรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

บันทึกข้อความขอ
เปลี่ยนแปลงหลักฐาน



เจ้าหน้าที่ทะเบียน
ตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้อำนวยการ
พิจารณาอนุมัติ



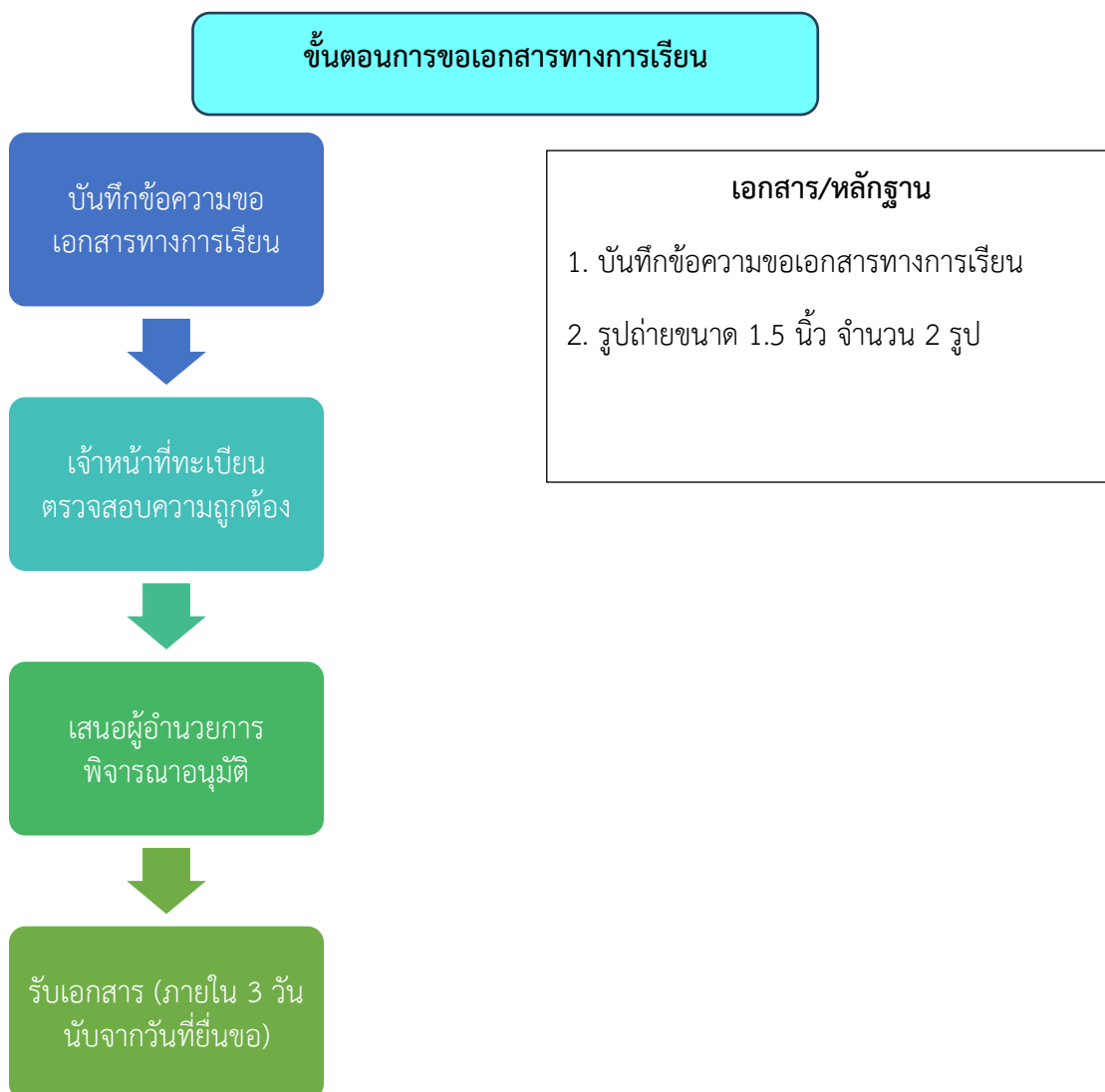
เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึก
การเปลี่ยนแปลงลงใน
โปรแกรม SGS

เอกสาร/หลักฐาน

1. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน
2. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนหลักฐาน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาสูติบัตร

3. การออกไปรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และ ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

- 1) ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่งานทะเบียน
- 2) นำรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ รูปถ่ายภาพด่วน หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน
- 3) กรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่าง ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน



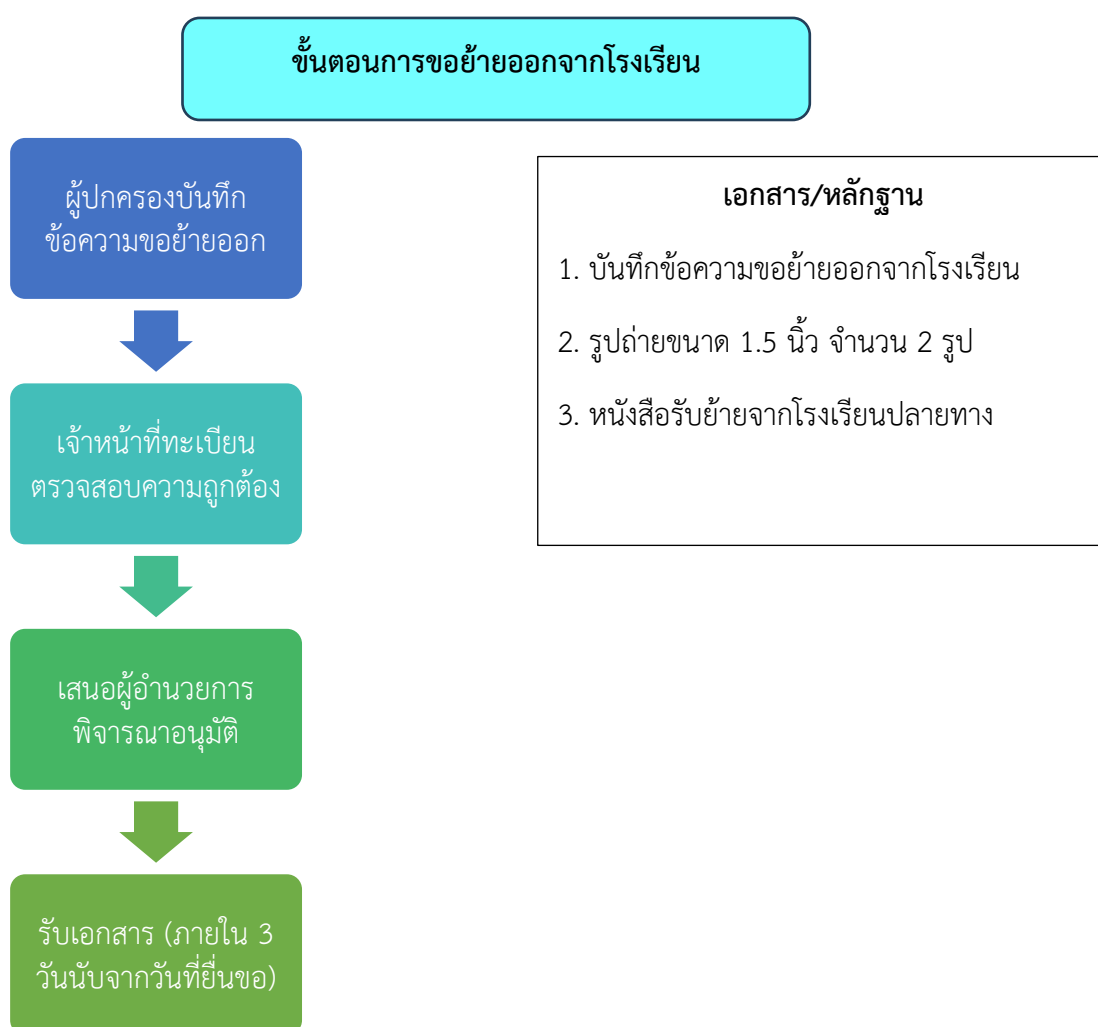
4. การย้ายออกจากโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน พร้อมหนังสือการรับย้ายเข้าของโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายโรงเรียนไป แล้วยื่นต่องานทะเบียน

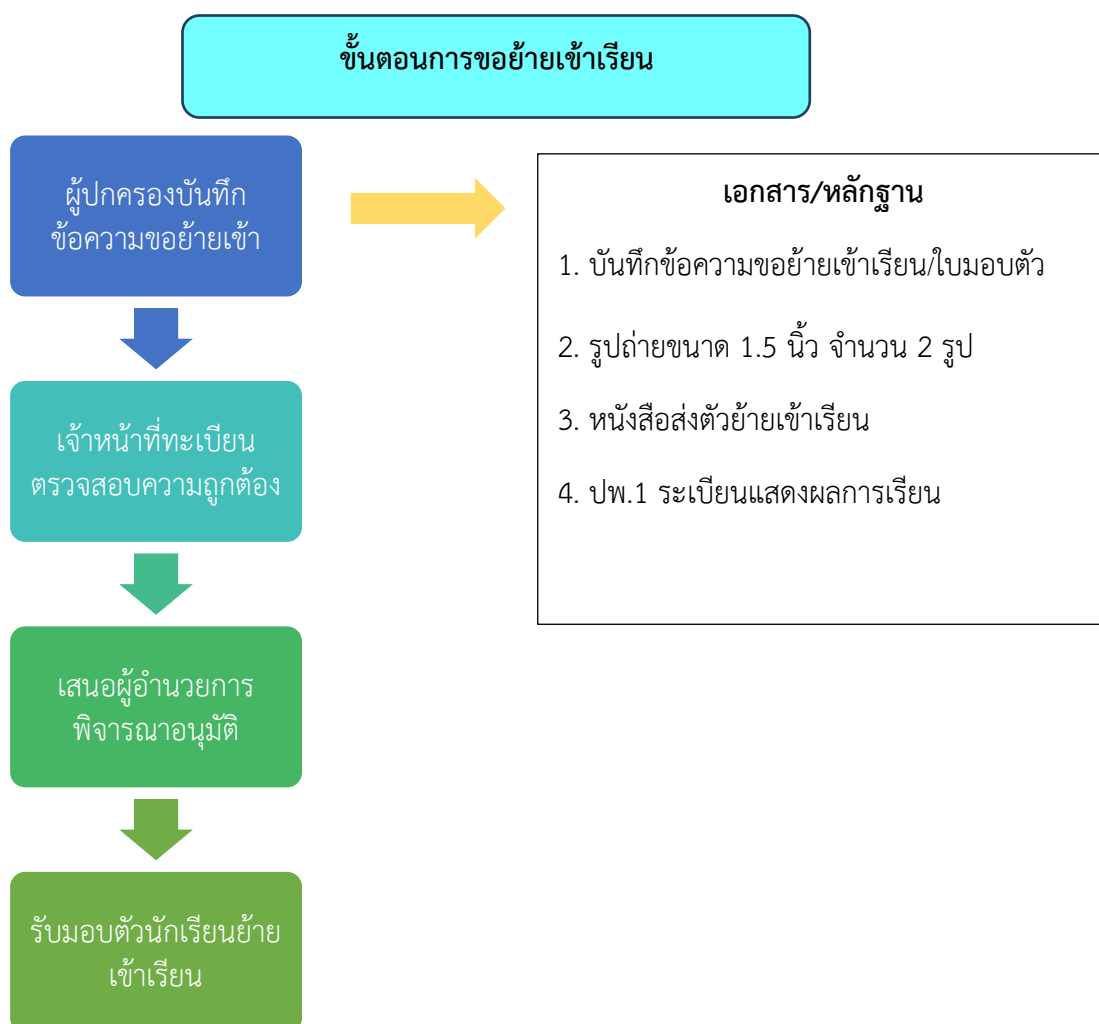
4) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)



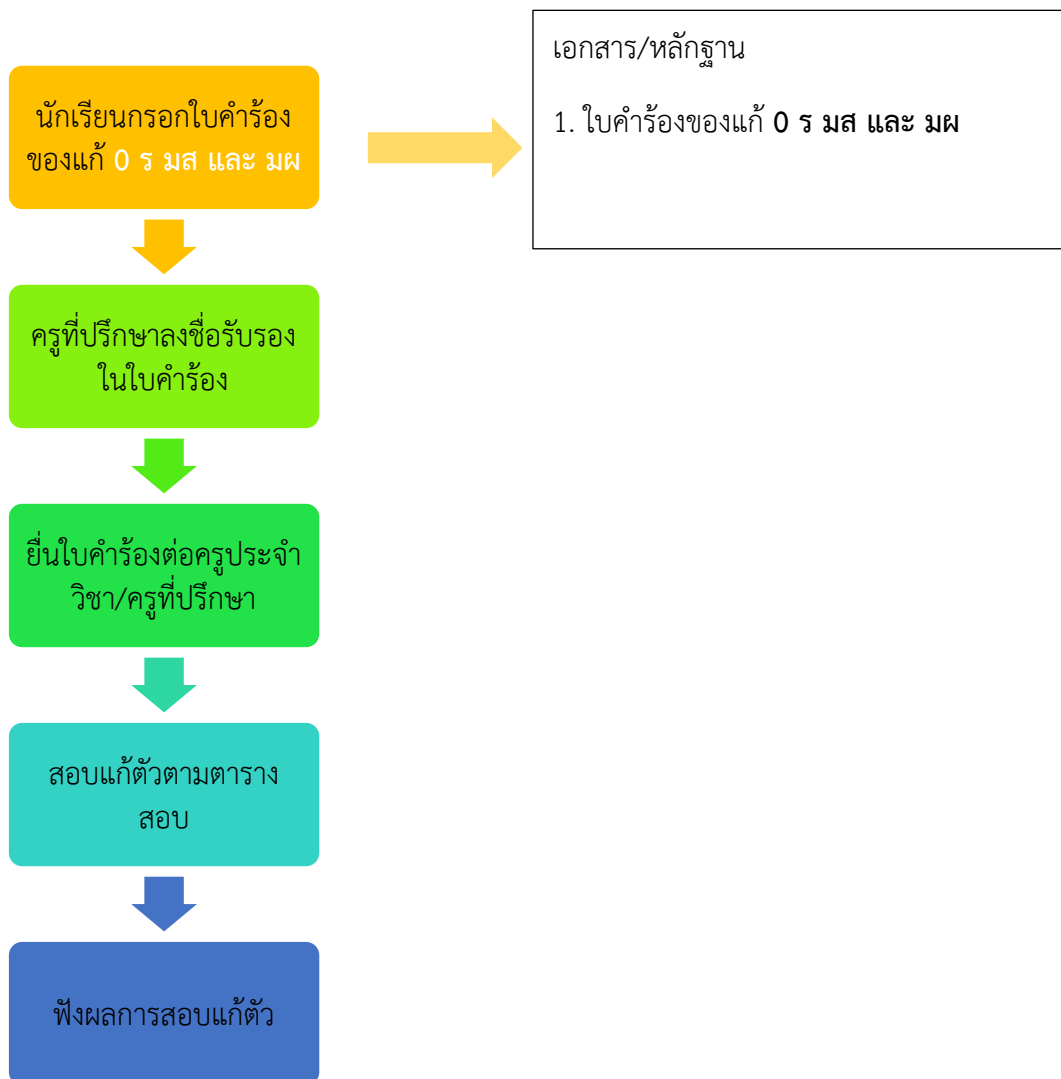
5. การย้ายเข้า

- 1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอย้ายเข้าเป็นลายลักษณ์
- 2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ผ่านการตรวจสอบของงานวิชาการและงานกิจการนักเรียนและผู้บริหาร
- 3) ยื่นเอกสารการย้ายเข้า ประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)



แนวปฏิบัติการแก้ 0 ร มส และ มผ ปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการแก้ 0 ร มส และ มผ



6. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมทุกรายการ

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. พ.ศ. ๒๕๔๒. และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำร้องขอย้ายเข้านักเรียน

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ต.ทิวัง อ.ทุ่งสง

จ.นครศรีธรรมราช 80310

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเข้านักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....หมู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ปกครองของ

(ด.ช.,ด.ญ.,นาย,นางสาว)เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ชื่อ-สกุลบิดา.....

ชื่อ-สกุลมารดา.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน จากโรงเรียน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เข้าเรียนโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ในชั้นมัธยมศึกษาปี

ที่ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ทั้งนี้เพื่อ () ประกอบอาชีพ () ย้ายติดตามผู้ปกครอง ()

อื่นๆ.....

เอกสารที่ยื่นในการขอย้ายเข้า () ปพ.1 () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง ()

สำเนาทะเบียนบ้านของพ่อ () สำเนาทะเบียนบ้านของแม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ความเห็นของฝ่ายกิจการนักเรียน

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

(นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์)



คำร้องขอย้ายออกจากโรงเรียน

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....หมู่บ้านเลขที่... ..หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียน
อยู่ในสถานศึกษาไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ.....จังหวัด.....ดังนี้

(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

การตรวจสอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน () ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน () ขาดเอกสาร ลงชื่อ.....งานทะเบียน (นางสาวศิวพร จริตงาม) /...../.....	คำอนุมัติของผู้เ้า นายการ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์) ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม /...../.....
--	--



คำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียนของนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....หมู่บ้านเลขที่... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

เบอร์ติดต่อ.....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ดังนี้

(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

การตรวจสอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน () ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน () ขาดเอกสาร..... ลงชื่อ.....งานทะเบียน (นางสาวศิวพร จริตงาม)/...../.....	คำอนุมัติของผู้บริหาร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์) ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม/...../.....
---	--