

## งานทะเบียนโรงเรียนจ่าเมืองวิทยาคม

### การบริการของงานทะเบียน

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

### แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหาย **ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ** แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและ เก็บฉบับจริงไว้ **อย่าทำสูญหาย**
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน **3 วันทำการ (เมื่อเอกสารครบสมบูรณ์)**

## การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

### 1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

### 2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

#### การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

#### การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

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

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

#### การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้านมาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

#### ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แฉ่งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

### 3. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และ ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และ ถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่าง **ต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน**

### 4. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อ ที่งานทะเบียน **ยื่นเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน**

### 5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็น ลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป **ยื่นเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน**

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดย เอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

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

### 6. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือ สำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน มาติดต่อกับงานทะเบียน และกรอกคำร้อง ขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดา มารดา และต้อง **ยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน**

ค่าธรรมเนียม : เอกสารที่โรงเรียนออกให้ฉบับแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ฉบับต่อไปค่าธรรมเนียมฉบับละ **10 บาท**

หากจบการศึกษาแล้ว ต้องเสียค่าธรรมเนียมฉบับละ **30 บาท**

## ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียน

### 1. การลาออกหรือย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายสถานศึกษา	- แบบคำร้องลาออกหรือย้ายสถานศึกษา - คำร้องขอย้ายนักเรียน - รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป	- ครูที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษาขอรับ ปพ.6	- ปพ.6 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล	ครูที่ปรึกษา
3. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนกับครูผู้สอน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)	- ใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน	- ครูผู้สอน - นักเรียน
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	- ปพ.1 ทะเบียนแสดงผลการเรียน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
5. นักเรียนรับเอกสารการลาออกหรือย้ายสถานศึกษาพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)	- ปพ.1 ทะเบียนแสดงผลการเรียน - ปพ.6 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล - ใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายสถานศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - ครูที่ปรึกษา

## 2. การขอ รบ.1/ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กรณีชำระ/สูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่	- แบบฟอร์มการขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ - รูปถ่ายสีเชื้อตีสีขาวขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สำหรับ ปพ.1) - รูปถ่ายสีเชื้อตีสีขาวขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สำหรับ รบ.1) - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. นักเรียนรับเอกสาร รบ.1/ปพ.1 ฉบับใหม่	- รบ.1/ปพ.1	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ค่าธรรมเนียม : รบ.1/ปพ.1 ที่โรงเรียนออกให้ฉบับแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ฉบับต่อไปฉบับละ 20 บาท

## 3. การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) (กรณีชำระ/สูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)	- แบบฟอร์มการขอใบแทน ปพ.2 - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. นักเรียนรับใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) ฉบับใหม่	- ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

## 4. การขอ ปพ.6 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (กรณีชำระ/สูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ ปพ.6 ใหม่	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.6 ใหม่ - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ชื้อสมุดเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6)	- สมุดเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.6 ฉบับใหม่	- สมุดเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

5. การขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) และ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.1, ปพ.7 - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. นักเรียนรับเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) และ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ฉบับใหม่	- ปพ.1, ปพ.7	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน