

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนกอนแก่วพิทยาคม สำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาภพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนกอนแก่วพิทยาคม สำหรับนักเรียนนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนและพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน
โรงเรียนกอนแก่วพิทยาคม

บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา นักเรียนจะติดต่อกับงานทะเบียนเมื่อมีความประสงค์ ดังนี้

1. ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- 1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
 - กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)
 - กรณีจบการศึกษาไปแล้ว (ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป)
- 1.2 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- 1.3 ใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript)
- 1.4 ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

2. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน เช่น

- 2.1 เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของนักเรียน
- 2.2 เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของบิดา มารดา
- 2.3 เปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น ยศ ของบิดา หรือมารดา ซึ่งรับราชการ ทหาร ตำรวจ
- 2.4 เปลี่ยน วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ตรงกับหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- 2.5 เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ปัจจุบัน ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

3. ขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

4. ขอลาพักการเรียน

5. ขออนุมัติจบการศึกษา

แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. การขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน)

ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป

4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน

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

2.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)

- 2.1.1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.1.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 2.1.3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป

- 2.1.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน

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

- 2.2.1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.2.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- 2.2.3. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ
- 2.2.4. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - จบการศึกษาปีก่อนปี พ.ศ 2547 ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - จบการศึกษาหลังปี พ.ศ 2547 ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
- 2.2.5. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

3. การขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) มี 2 กรณี

3.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน

- 3.1.1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 3.1.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 3.1.3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน)

ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป

- 3.1.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

3.2 กรณีจบการศึกษาไปแล้ว

- 3.2.1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 3.2.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- 3.2.3. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3x4 ซม. (1 1/2) จำนวน 1 รูป
- 3.2.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

4. การขอใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ
4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

5. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

แนวการปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

1. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาออก และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ในกรณีที่มิผลการเรียน)
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่มาทำการลาออก
3. ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดาผู้ให้กำเนิด)
4. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
5. ขอรับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 3 วัน

แนวการปฏิบัติในการขอลาพักการเรียน

1. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาพักการเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่มาทำการลาพักการเรียน
3. ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดาผู้ให้กำเนิด)

แนวการปฏิบัติในการขออนุมัติจบการศึกษา

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 2 รูป
4. แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทั้งนี้งานทะเบียนจะยึดถือข้อมูลตามเอกสารหลักฐานเป็นสำคัญ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ต้องแก้ไขในสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเอกสารหลักฐาน)
6. ขอรับเอกสารได้ตามวันเวลาที่กำหนด

การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. สำหรับนักเรียน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลังเลิกเรียน – 16.30 น.

2. สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.00 – 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕

พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. กรณีนักเรียนปัจจุบัน

- ปพ.1, ปพ.7 ค่าธรรมเนียมฉบับละ 10 บาท

- Transcript ค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท

2. กรณีจบการศึกษาแล้ว

- ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป ค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท

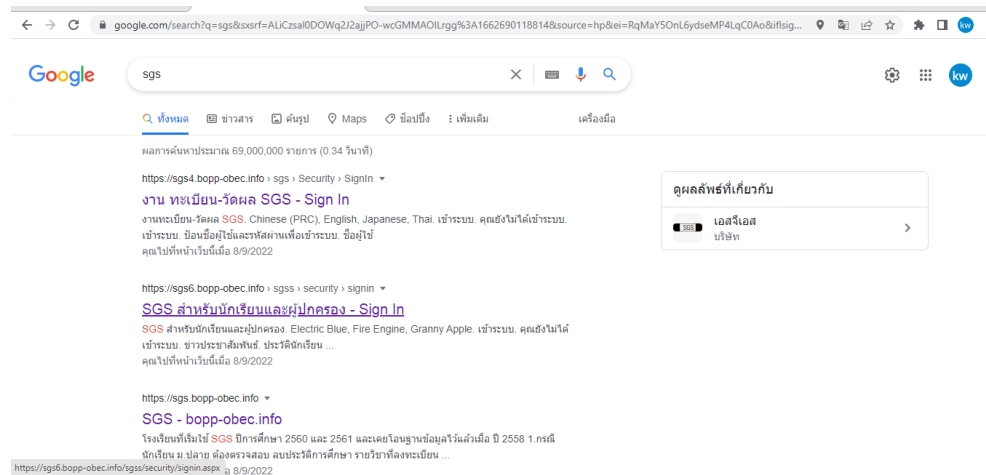
- Transcript ค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท

- การขอใบแทนประกาศนียบัตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท

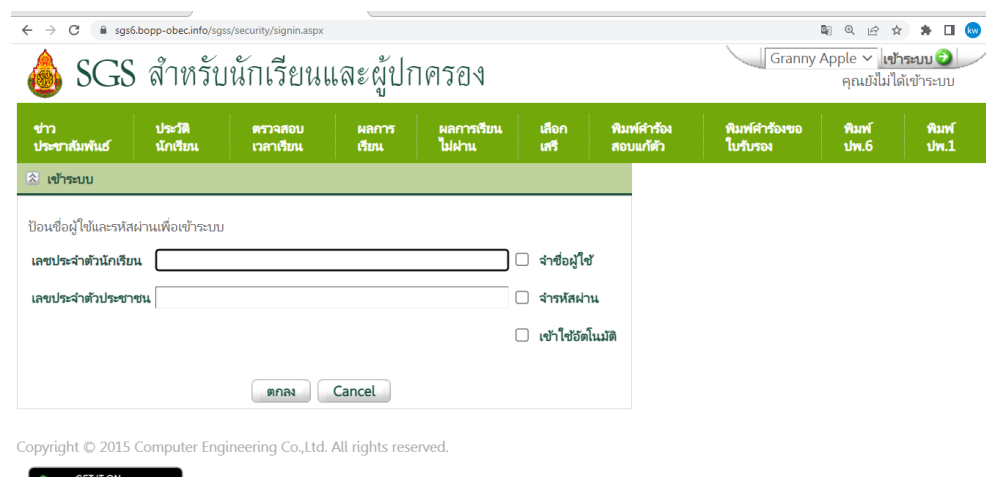
การใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน

การเข้าใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน

1. ค้นหา SGS ในระบบอินเทอร์เน็ต เลือก “SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง – Sign In”



2. ระบุเลขประจำตัวนักเรียน - เลขประจำตัวประชาชน จากนั้น กด “ตกลง”



ภาคผนวก

- ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ

แบบคำร้องขอใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1/ปพ.1)

โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม

อำเภอคลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว).....มีความ
ประสงค์ ขอใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1/ปพ.1) ระดับชั้น [] มัธยมศึกษาตอนต้น
[] มัธยมศึกษาตอนปลาย ของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/
นางสาว).....เลขประจำตัว.....ชั้น.....ปีการศึกษา(ที่
จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เพื่อ
.....

[] ฉบับที่ 1 ยกเว้นค่าธรรมเนียม [] ค่าธรรมเนียม 20 บาท (กรณีขอใบที่ 2 ขึ้นไป)

.....(ลงชื่อผู้ขอ)(นายทะเบียน)
(.....) (.....)

ลงชื่อรับเอกสาร วันที่.....

หลักฐานประกอบการขอเอกสาร

1. รูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และเครื่องประดับ
ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย จำนวน 1 รูป (ถ้าขอ ปพ.1 ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว
รบ.1 ใช้รูปขนาด 2 นิ้ว)
2. ค่าธรรมเนียม (กรณีขอใบที่ 2 ขึ้นไป) จำนวน 20 บาท / ครั้ง / ใบ

ใบลาออกจากโรงเรียน

โรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม

ตำบลกอนแก้ว อำเภอลองเขื่อน

จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลานักเรียนออกจากโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา มีความประสงค์ที่จะขอลาออกจากโรงเรียนเนื่องจาก.....

และพักอาศัยอยู่กับ..... ณ บ้านเลขที่ หมู่ ถนน

ตำบล..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

อนุมัติให้ออกได้

ลงชื่อ

(นางสาวปนัดดา อภิชาศิริกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกอนแก้วพิทยาคม