



ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ประเภทนักเรียนที่ขอระเบียบฯ

- นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3) ใช้สำเนา ปพ.1 : บ หลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ
- นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 – 6) ใช้สำเนา ปพ.1 : พ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อัตราค่าธรรมเนียมการขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

(ผลการเรียน 4 ภาคเรียน / ผลการเรียน 5 ภาคเรียน) ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

- เขียนคำร้องที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
- มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร
- ชำระค่าธรรมเนียม

(ขอใบแรกไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม แต่ขอใบที่สองและใบต่อไป ชำระใบละ 10 บาท)

(เอกสาร ปพ.1 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้น มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 ปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอ ปพ.1 (ฉบับที่2) ด้วย
- กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบกับแบบคำร้องขอ ปพ.1 (ฉบับที่ 2)

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

- เจ้าของ ปพ.1 ต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร)
- เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน
- ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2545 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- ถ้าจบหลังปีการศึกษา 2545 ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
- มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร
- ค่าธรรมเนียม 20 บาท



ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2

- ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
- สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น
- ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกิ๊บสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
- รูปถ่ายต้องไม่ฉัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

(เอกสาร (ปพ.1) ฉบับที่ 2 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้น มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

- เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
- ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันออก
- ใบรับรองใบแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ใบที่สองและใบต่อๆ ไป เสียค่าธรรมเนียมใบละ 10 บาท
- มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.7 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า 1 วันทำการ ยกเว้น มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอประกาศนียบัตร

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

- ติดต่อที่งานทะเบียน
- นักเรียนยื่นคำร้องตามแบบคำร้องที่โรงเรียนจัดให้
- งานทะเบียนจะนัดวันรับหลังจากโรงเรียนอนุมัติแล้ว



ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การขอลาออกจากโรงเรียน / การขอย้ายโรงเรียน

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

- ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้ง และเขียนคำร้องขอลาออก/คำร้องขอย้ายของนักเรียนที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออก/ใบย้าย ให้ฝ่ายงานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน
- นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการลาออก/การย้าย
- รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป
- มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

การขอใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน (เป็นรายวิชา)

- ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาไปศึกษาต่อที่อื่น โดยย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งเมื่อนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้แล้ว โรงเรียนจะมีแบบคะแนนเก็บและเวลาเรียนเป็นรายวิชาให้ปฏิบัติดังนี้
- เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากงานทะเบียน
- นักเรียนที่ขอจะต้องดำเนินการเอง โดยให้ครูประจำวิชาเอาคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกวิชาที่เรียน
- ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และเสนออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน
- รับเอกสารตามวันนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสารสมุด

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง

ปฏิบัติดังนี้

- นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อ-นามสกุลนักเรียน ชื่อ-นามสกุลบิดา ชื่อ-นามสกุลมารดา
- สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และคืนตัวจริงให้)
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงในสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน



ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่างๆ

- ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)
- ต้องเป็นรูปหน้าตรง
- ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตาดำจนมองไม่เห็น
- เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)
- ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ผมด้านหน้าต้องไม่ปิดบังคิ้วจนมองไม่เห็น นักเรียนที่ถักผมเปียไว้ด้านหลังไม่อนุญาตให้นำผมมาพาดไหล่ไว้ด้านหน้า
- รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู
- ในกรณีนักเรียนที่จบไปแล้วแต่ต้องการขอเอกสารใหม่ให้ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่มีตราสัญลักษณ์ใดๆ ที่เสื้อและไม่สวมแว่นตา