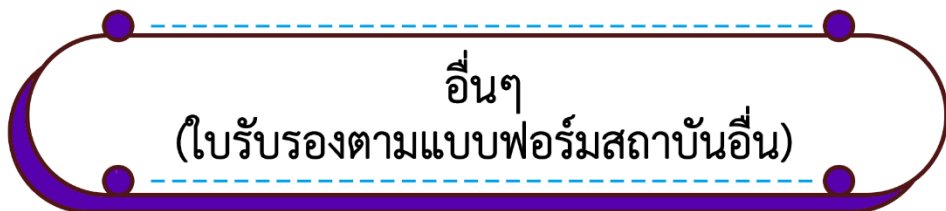
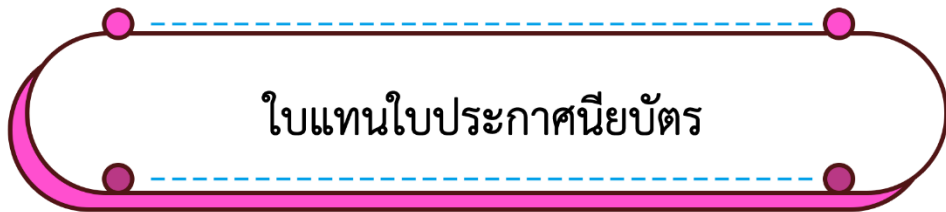
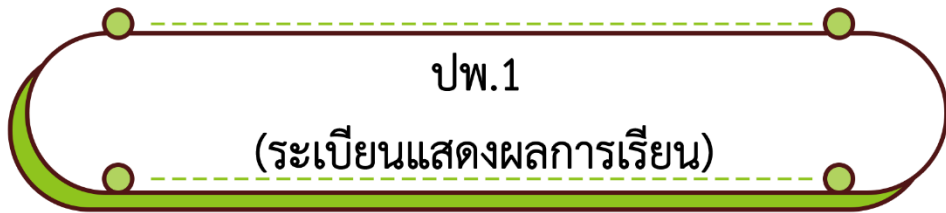
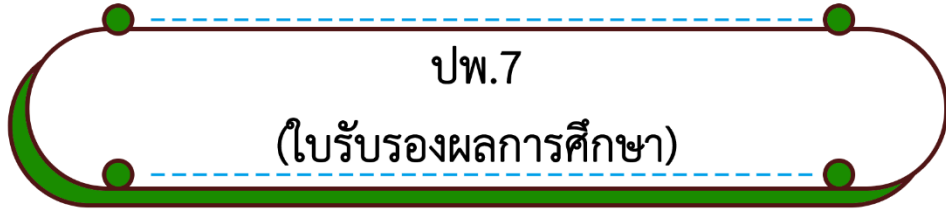


คู่มือการบริการของงานทะเบียน



การบริการของงานทะเบียน

- 1 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- 2 ระเบียบการแสดงผลการเรียนสำหรับนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)
- 3 ระเบียบแสดงผลการเรียนสำหรับศิษย์เก่า (ปพ.1)
- 4 ใบแทนใบประกาศนียบัตร : กรณีประกาศนียบัตรหายหรือชำรุด
- 5 เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ
- 6 นำแบบฟอร์มจากสถาบันอื่นมาขอคำรับรอง

แนวปฏิบัติกรรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย**ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ** แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็น และเก็บฉบับจริงไว้ **อย่าทำสูญหาย**
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่
ว่ากรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

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

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

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

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อน

การสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหารหรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และ ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ - นามสกุลหลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสารโดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

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

6. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือ สำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้ง นำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน มาติดต่องานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport(หนังสือเดินทาง) ดังนี้ชื่อ ชื่อนามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ชื่อบิดา มารดา และต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียน

1. การลาออกหรือย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายสถานศึกษา	- แบบคำร้องลาออกหรือย้ายสถานศึกษา - คำร้องขอย้ายนักเรียน - รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้วจำนวน 2 รูป	- ครูที่ปรึกษา - เจ้าหน้าที่การเงิน - นายทะเบียน
2. นักเรียนติดต่อ ครูที่ปรึกษาขอรับ ปพ.6	- ปพ.6 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล	ครูที่ปรึกษา
3. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนกับครูผู้สอน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)	- ใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน	ครูผู้สอน
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (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 ระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีชำระ/สูญหาย) : สำหรับศิษย์เก่า

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำร้องขอ รบ.1/ ปพ.1 ฉบับใหม่	- แบบฟอร์มการขอ รบ.1/ปพ.1 ฉบับ ใหม่ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สำหรับ ปพ.1) - รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สำหรับ รบ.1)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

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

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
ยื่นคำร้องขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)	- แบบฟอร์มการขอใบแทน ปพ.2 - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

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

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ ปพ.6 ใหม่	- แบบฟอร์ม ปพ.6 ใหม่ - ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ชื่อสมุดเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6)	- สมุดเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6)	เจ้าหน้าที่งานวัดผล
3. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.6 ฉบับใหม่	- สมุดเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

5. การขอ ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และ ปพ.7	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.1และ ปพ.7 - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.1 และปพ.7	- ปพ.1 , ปพ.7	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

6. การขอใบรับรองตามแบบฟอร์มของสถาบันอื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอคำรับรองพร้อมแบบฟอร์มของสถาบันอื่นแนบมา	- แบบฟอร์มของสถาบันอื่น - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ตามระเบียบที่สถาบันนั้นระบุ)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. นักเรียนรับเอกสารตามแบบฟอร์มของสถาบันอื่น	- เอกสารที่ได้รับการรับรองแล้ว	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน