



คู่มือการให้บริการ
งานบริหารวิชาการ

โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การขอเอกสารงานทะเบียน

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

การขอผลการเรียน 4 ภาคเรียน / ผลการเรียน 5 ภาคเรียน ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
3. มารับเอกสารตามนัด

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
 - ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
 - สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกับสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
 - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลาไรด์ หรือต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นเอง
3. มารับเอกสารตามนัด
4. ชำระค่าธรรมเนียมใบ 15 บาท

(เอกสาร ปพ.1 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 2 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcripts of records) ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน
2. รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป
 - ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
 - สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกับสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
 - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลาไรด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นเอง
3. มารับเอกสารตามนัด
4. ชำระค่าธรรมเนียมใบ 50 บาท

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ Transcripts of records ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 15 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน
2. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
3. ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันออก
4. มารับเอกสารตามนัด

(เอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.7 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 1 วันทำการยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องขอใบแทนใบประกาศนียบัตรที่ห้องทะเบียน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. มารับเอกสารตามนัด

(เอกสารการขอใบแทนใบประกาศนียบัตร ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 2 วันทำการยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอลาออกจากโรงเรียน ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนที่ห้องทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน
3. นำเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติการลาออก
4. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป
5. มารับเอกสารตามนัด

กรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาไปศึกษาต่อที่อื่น โดยย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งเมื่อนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้แล้วโรงเรียนจะมีแบบคะแนนเก็บและเวลาเรียนเป็นรายวิชาให้ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนนำผลการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมาไปแสดงต่อโรงเรียนที่นักเรียนต้องการจะย้ายเข้าเรียน และให้ทางโรงเรียนดังกล่าวดำเนินการทำหนังสือตอบรับการย้ายเข้าเรียน

2. นักเรียนนำหนังสือตอบรับจากโรงเรียนปลายทาง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียนที่ห้องทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำคำร้องขอย้ายออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน
5. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป
6. เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากงานทะเบียน

7. นักเรียนที่ขอจะต้องดำเนินการเอง โดยให้ครูประจำวิชาเอาคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกวิชาที่เรียน

8. ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และเสนอผู้บริหารลงนาม

9. นำเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติการขอย้ายสถานศึกษา
10. รับเอกสารตามวันนัด

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องทะเบียน ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อนักเรียน นามสกุลนักเรียน ชื่อบิดานามสกุลบิดา ชื่อมารดา นามสกุลมารดา
2. สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
3. แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน

(เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และคืนตัวจริงให้)

การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่าง ๆ

1. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)
2. ต้องเป็นรูปหน้าตรง
3. ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตาดำจนมองไม่เห็น
4. เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
5. แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)
6. ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ผมด้านหน้าต้องไม่ปิดบังคิ้วจนมองไม่เห็น นักเรียนที่ถักผมเปียไว้ด้านหลังไม่อนุญาตให้นำผมมาพาดไหล่ไว้ด้านหน้า
7. รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู

ในกรณีนักเรียนที่จบไปแล้วแต่ต้องการขอเอกสารใหม่ให้ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่มีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ที่เสื้อและไม่สวมแว่นดำ