



คู่มือการให้บริการงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปว.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปว.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปว.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่น ๆ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสาร ปว.2 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็น และเก็บฉบับจริงไว้ อย่าทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 15.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน ขอเอกสารผลการเรียน ปว.1
(ผลการเรียน 4 ภาค/ 5 ภาคเรียน)

1. เขียนคำร้องลงในแบบคำขอเอกสาร
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ชุดนักเรียนเรียบร้อย ตามระเบียบ)
3. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร (ขอเอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการ)
4. ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบการขอเอกสาร ปว.1 และ ปว.7

1. เขียนชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว ระดับชั้นเอกสารที่ต้องการขอ ลงในสมุดที่เจ้าหน้าที่ พร้อมรูปถ่ายแต่งกายเรียบร้อย ดังตัวอย่าง รูปขนาด 1.5 นิ้ว เขียนชื่อหลังรูปให้เรียบร้อย
2. ต้องขอล่วงหน้า 2-3 วัน

ระเบียบการขอใบรับรอง เพื่อขอรับรองการเป็นนักเรียน

1. ให้เขียน ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัว ระดับ วัน เดือน ปี ที่เกิดของนักเรียน ลงในแบบคำขอเอกสาร
2. ให้เขียน ชื่อ นามสกุล พ่อและแม่ ของนักเรียนลงในแบบคำขอ
3. ยื่นให้เจ้าหน้าที่ และติดต่อขอรับภายใน 3 วันหลังจากยื่นขอเอกสาร

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ปว.1 ดังนี้

*เจ้าของ ปว.1 ต้องยื่นขอเอกสารด้วยตนเอง(ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร)

*เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

*ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

*ถ้าจบหลังปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป

*มารับเอกสารตามนัดหมายพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

*ไม่มีค่าธรรมเนียม

*ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียบแสดงผลการเรียน (ปว.1) ฉบับที่ 2

- ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
- สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น
- ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดท็อบ
- รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโฟลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

เอกสาร ปว.1 ฉบับที่ 2 ไม่สามารถขอและรับเอกสารได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยั้งโดยให้แจ้งกัยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

* กรณีที่ ปว.1 ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปว.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับที่ 2)

* กรณีที่ ปว.1 ฉบับเดิมสูญหาย มายื่นแบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับที่ 2)

การขอใบรับรองผลการเป็นนักเรียน (ปพ.7) แนวปฏิบัติดังนี้

- เขียนคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนที่ห้องวิชาการ
- รูปถ่ายขนาด 1.5 จำนวน 1 รูป
- ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันที่ออก
- มารับเอกสารตามนัดหมายพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเป็นนักเรียน ปพ.7 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน
จำเป็นขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเหตุจำเป็นอย่างยั้งโดยให้แจ้งกับหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอพักการเรียน แนวปฏิบัติดังนี้

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ
ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ
มาติดต่อกับงานทะเบียน

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน แนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์
อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน
เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
- 3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่
ท่านจะได้รับประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน แนวปฏิบัติดังนี้

ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาอื่น โอนย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งนักเรียนแจ้งการลาออกและ
โรงเรียนดำเนินการออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้แล้ว โรงเรียนจะมีแบบกรอกคะแนนเก็บและ
เวลาเรียนเป็นรายวิชา มีแนวปฏิบัติดังนี้

- เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากงานทะเบียน
- นักเรียนต้องดำเนิน โดยให้ครูประจำวิชาข้อมูลคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกรายวิชา ที่เรียน
- ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และนำเสนอต่อไป
- รับเอกสารตามวันนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน/ผู้ปกครอง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- นักเรียนหรือผู้ปกครอง เขียนแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องวิชาการ
ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อนักเรียน นามสกุลนักเรียน ชื่อบิดา ชื่อมารดา นามสกุล
- แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
- แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และ
คืนตัวจริงให้)
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงในสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงเป็นหลักฐาน

แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน "0, ร, มส"

1. นักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร, มส รับแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่งานวัดผลประเมินผล
2. นำแบบคำร้องติดต่อครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบ
3. ยื่นแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนกับครูประจำวิชา เพื่อรับทราบตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่ไม่ผ่าน
4. นำส่งแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่งานวัดผลประเมินผล
5. งานวัดผลประเมินผลดำเนินการอนุมัติการขอแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน
6. งานวัดผลประเมินผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัว
7. นักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัวติดต่อครูประจำวิชาเพื่อสอบแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส
8. ครูประจำวิชารายงานผลการสอบแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส ส่งที่งานวัดผลประเมินผล
9. งานวัดผลประเมินผลประกาศผลการสอบแก้ไขผลการเรียน
10. นักเรียนที่มีผลการสอบแก้ตัวไม่ผ่านให้ดำเนินการยื่นแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนอีกครั้ง

