



คู่มือการให้บริการด้านงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล  
กลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนหอพพะ

❖ **ระเบียบการขอเอกสาร ปพ.1 และ ปพ.7**

1. เขียนชื่อ – นามสกุล เลขประจำตัว ระดับชั้น เอกสารที่ต้องการขอ ลงในสมุดที่เจ้าหน้าที่ พร้อมรูปถ่ายแต่งกายเรียบร้อย ดังตัวอย่าง รูปขนาด 1.5 นิ้ว เขียนชื่อหลังรูปให้เรียบร้อย
2. ต้องขอล่วงหน้า 2 – 3 วัน

❖ **ระเบียบการขอใบรับรอง เพื่อขอรับรองการเป็นนักเรียน**

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

❖ **ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน**

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอเอกสาร**

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน ขอเอกสารผลการเรียน ปพ.1 (ผลการเรียน 4 ภาคเรียน / 5 ภาคเรียน)

1. เขียนคำร้องลงในแบบคำขอเอกสาร
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ชุดนักเรียนเรียบร้อย ตามระเบียบทางโรงเรียน)
3. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร (ขอเอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการ)
4. ชำระค่าธรรมเนียม (ฉบับแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม)

❖ **การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1 ) ฉบับที่ 2 แนวทางการปฏิบัติดังนี้**

\* กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับที่ 2 )

\* กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบกับแบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับที่ 2)

### ❁ ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังนี้

\* เจ้าของ ปพ.1 ต้องยื่นขอเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็ว ต่อ การค้นหาเอกสาร)

\* เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

\* ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

\* ถ้าจบหลังปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป

\* มารับเอกสารตามนัดหมายพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

\* ค่าธรรมเนียม 20 บาท

\* ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ฉบับที่ 2

- ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน

- สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น

- ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกิ๊บที่มีสีส้นหรือเครื่องประดับที่ฉวม

- รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลาไรด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

(เอกสาร ปพ.1) ฉบับที่ 2 ไม่สามารถขอและรับเอกสารได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

### ❁ การขอใบรับรองผลการเป็นนักเรียน (ปพ.7) แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- เขียนคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนที่ห้องวิชาการ

- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป

- ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันออก

- มารับเอกสารตามนัดหมายพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเป็นนักเรียน ปพ.7 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า 1 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

### ❁ การขอลาออกจากสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ให้ผู้ปกครองของนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกของนักเรียนที่ห้องวิชาการ

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน

- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติการขอลาออก

- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

- มารับเอกสารตามนัดหมายพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

### ❁ การขอใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน (เอกสารประกอบในกรณีขอลาออกระหว่างเรียน)

ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาไปสถานศึกษาอื่น โดยย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกกระเปียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้แล้ว โรงเรียนจะมีแบบกรอกคะแนนเก็บและเวลาเรียนเป็นรายวิชา มีแนวปฏิบัติดังนี้

- เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากงานทะเบียน
- นักเรียนต้องดำเนินการ โดยให้ครูประจำวิชาลงข้อมูลคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกรายวิชา ที่เรียน
- ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และนำเสนอต่อไป
- รับเอกสารตามวันนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

### ❁ การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

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

### ❁ การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่าง ๆ (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)

- ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)
- ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตาดำจนมองไม่เห็น
- เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษา
- ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษา
- รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู