



สถิติการให้บริการ

งานทะเบียน

โรงเรียนวังสมบุญวิทยาคม อำเภอวังสมบุญ จังหวัดสระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ประเภทนักเรียนที่ขอทะเบียนฯ

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3) ใช้สำเนา ปพ.1 : บ หลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 – 6) ใช้สำเนา ปพ.1 : พ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ผลการเรียน 4 ภาคเรียน / ผลการเรียน 5 ภาคเรียน)

ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน

ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสาร ปพ.1 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcripts of records)

ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนที่จบ ม.3 ให้ขอที่งานทะเบียนและปฏิบัติดังนี้

เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

นักเรียนที่ จบ ม.6 ที่จบก่อนปีการศึกษา 2518 ให้ขอได้ที่สำนักงานทดสอบกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (เนื่องจากกระทรวงฯ วัตถุประสงค์ให้โรงเรียนทั่วประเทศ) โดยปฏิบัติดังนี้

เขียนคำร้องในแบบฟอร์มการขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษตามแบบของโรงเรียน

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

นำเรื่องไปตรวจสอบและขออนุมัติที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

นักเรียนที่กำลังศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษา – มัธยมศึกษาปีที่ 6 สามารถขอเอกสารได้ที่ห้องทะเบียน

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ Transcripts of records

ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง โดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 ปฏิบัติดังนี้

กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอ ปพ.1 (ฉบับที่ 2) 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

ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2

ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน

สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น

ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดก๊ิบสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)

รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลาไรด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

(เอกสาร(ปพ.1) ฉบับที่ 2 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน

ทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

ปฏิบัติดังนี้

เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออก

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.7 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า

1 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ (ภาษาอังกฤษ)

ปฏิบัติดังนี้

เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน โดยต้องเขียนชื่อ – สกุล ของตนเอง บิดาและมารดา ให้ตรงตามพาสปอร์ต

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ ภาษาอังกฤษ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอประกาศนียบัตร

ปฏิบัติดังนี้

ติดต่อทีมงานทะเบียน

นักเรียนยื่นคำร้องตามแบบคำร้องที่โรงเรียนจัดให้
งานทะเบียนจะนัดวันรับหลังจากโรงเรียนอนุมัติแล้ว

การขอลาออกจากโรงเรียน

ปฏิบัติดังนี้

ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนที่ห้องทะเบียน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน

นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการลาออก

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง

ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องทะเบียน ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อ

นักเรียน นามสกุลนักเรียน ชื่อบิดา นามสกุลบิดา ชื่อมารดา นามสกุลมารดา

สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และคืนตัวจริงให้) เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงในสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่างๆ

ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)

ต้องเป็นรูปหน้าตรง

ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตาจำมองไม่เห็น

เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)

ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ผมด้านหน้าต้องไม่ปิดบังคิ้วมองไม่เห็น นักเรียนที่ถักผมเปียไว้

ด้านหลังไม่อนุญาตให้นำผมมาพาดไหล่ไว้ด้านหน้า

รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู

ในกรณีนักเรียนที่จบไปแล้วแต่ต้องการขอเอกสารใหม่ให้ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวไม่มีตรา

สัญลักษณ์ใดๆ ที่เสื้อและไม่สวมแว่นตา

