

คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานทะเบียนวัดผล



โรงเรียนอาณัติสามารถวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



**คู่มือการให้บริการงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล
กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนอาจสามารถวิทยา**

การบริการของงานทะเบียน

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

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง
ที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสาร ปพ.2 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความ
เอกสารหายที่สถานีตำรวจ 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.
(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)



ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ปีปัจจุบัน ขอเอกสารผลการเรียน ปพ.1

(ผลการเรียน 4 ภาค/ 5 ภาคเรียน)

1. เขียนคำร้องลงในแบบคำขอเอกสาร → 5 นาที
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ชุดนักเรียนเรียบร้อย ตามระเบียบ)
3. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร (ขอเอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการ) → 1 นาที
4. ชำระค่าธรรมเนียม (ฉบับแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม)

ระเบียบการขอเอกสาร ปพ.1 และ ปพ.7

1. เขียนชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัว ระดับชั้นเอกสารที่ต้องการขอ ลงในแบบบันทึกขอเอกสาร พร้อมรูปถ่ายแต่งกายเรียบร้อย รูปขนาด 1.5 นิ้ว เขียนชื่อหลังรูปให้เรียบร้อย → 5 นาที
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 ปพ.1

*เจ้าของ ปพ.1 ต้องยื่นขอเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร)

*เขียนคำร้องขอตามแบบขอเอกสารของโรงเรียน → 5 นาที

*ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

*ถ้าจบหลังปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

*มารับเอกสารตามนัดหมายพร้อมลงชื่อรับเอกสาร → 5 นาที

*ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1.) ฉบับที่ 2

- ต้องเป็นรูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน

- สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น

- ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดก๊ิบ

- รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลาไรด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

เอกสาร ปพ.1 ฉบับที่ 2 ไม่สามารถขอและรับเอกสารได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งภัยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

* กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

(ฉบับที่ 2)

* กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย มายื่นแบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา (ฉบับที่ 2)

การขอใบรับรองผลการเป็นนักเรียน (ปพ.7) แนวปฏิบัติดังนี้

- เขียนคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียนที่ห้องทะเบียน-วัดผล (ห้อง 2207) —————> 5 นาที
 - รูปถ่ายขนาด 1.5 จำนวน 1 รูป
 - ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันออก
 - มารับเอกสารตามนัดหมายพร้อมลงชื่อรับเอกสาร —————> 5 นาที
- (เอกสารใบรับรองผลการเป็นนักเรียน ปพ.7 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน
จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอพักการเรียน แนวปฏิบัติดังนี้

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ
ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน แนวปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 15 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ —————> 5 นาที
 - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
- 3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ผ่านจะได้รับประกอบด้วย —————> 1 สัปดาห์
 - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน แนวปฏิบัติดังนี้

ในการนี้ที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาอื่น โคนย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้แล้ว โรงเรียนจะมีแบบกรอกคะแนนเก็บและเวลาเรียนเป็นรายวิชา มีแนวปฏิบัติดังนี้

- เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากงานทะเบียน
- นักเรียนต้องคำเนิน โดยให้ครูประจำวิชาข้อมูลคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกรายวิชา ที่เรียน
- ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และนำเสนอต่อไป
- รับเอกสารตามวันนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน/ผู้ปกครอง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- นักเรียนหรือผู้ปกครอง เขียนแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องทะเบียน-วัดผล —————> 5 นาที
- ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อนักเรียน นามสกุลนักเรียน ชื่อบิดา ชื่อมารดา นามสกุล
- แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง ชื่อ-สกุล พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
 - แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และคืนตัวจริงให้)
 - เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงในสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงเป็นหลักฐาน —————> 5 นาที

แนวปฏิบัติในการแก้ไขผลการเรียน "0, ร, มส, มม"

- | | | |
|--|--------|-----------|
| 1. นักเรียนที่มีผลการเรียน 0, ร, มส รับแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่งานวัดผลประเมินผล | —————> | 5 นาที |
| 2. นำแบบคำร้องติดต่อครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบ | —————> | 1 สัปดาห์ |
| 3. ยื่นแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนกับครูประจำวิชา เพื่อรับทราบตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้อื่นที่ไม่ผ่าน | | |
| 4. นำส่งแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่งานวัดผลประเมินผล | —————> | 1 สัปดาห์ |
| 5. งานวัดผลประเมินผลดำเนินการอนุมัติการขอแก้ไขผลการเรียนของนักเรียน | —————> | 1 สัปดาห์ |
| 6. งานวัดผลประเมินผลประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัว | —————> | 1 สัปดาห์ |
| 7. นักเรียนที่มีสิทธิ์สอบแก้ตัวติดต่อครูประจำวิชาเพื่อสอบแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส, มม | —————> | 1 สัปดาห์ |
| 8. ครูประจำวิชารายงานผลการสอบแก้ไขผลการเรียน 0, ร, มส, มม ส่งที่งานวัดผล | —————> | 1 สัปดาห์ |
| 9. งานวัดผลประเมินผลประกาศผลการสอบแก้ไขผลการเรียน | —————> | 1 สัปดาห์ |
| 10. นักเรียนที่มีผลการสอบแก้ตัวไม่ผ่านให้ดำเนินการยื่นแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนอีกครั้ง | —————> | 1 สัปดาห์ |

ช่องทางการให้บริการ

ห้องงานทะเบียน อาคาร 2 ชั้น 2 โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

