**ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน**

**การขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)**

**ประเภทนักเรียนที่ขอระเบียนฯ**

* **นักเรียนระดับประถมศึกษา ( ป.1 – ป.6 ) ใช้สำเนา ปพ.1 : ป**
* **นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3) ใช้สำเนา ปพ.1 : บ หลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ**
* **นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 – 6) ใช้สำเนา ปพ.1 : พ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**อัตราค่าธรรมเนียมการขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)**

**( ผลการเรียน  4 ภาคเรียน / ผลการเรียน  5 ภาคเรียน)**

**ปฏิบัติดังนี้**

* **นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย**
* **ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้**
* **เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน**
* **ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน  1  รูป**
* **มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร**
* **ชำระค่าธรรมเนียม**

**( ขอใบแรกไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม แต่ขอใบที่สองและใบต่อๆ ไป ชำระใบละ 5 บาท**

***( 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**
* **ค่าธรรมเนียม 30 บาท**
* **นักเรียนที่ จบ ม.6 ที่จบก่อนปีการศึกษา 2518 ให้ขอได้ที่สำนักงานทดสอบกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (เนื่องจากกระทรวงฯ วัดผลให้โรงเรียนทั่วประเทศ) โดยปฏิบัติดังนี้**
* **เขียนคำร้องในแบบฟอร์มการขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษตามแบบของโรงเรียน**
* **รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2  รูป**
* **เสียค่าธรรมเนียม 30 บาท**
* **นำเรื่องไปตรวจสอบและขออนุมัติที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ**
* **นักเรียนที่กำลังศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษา – มัธยมศึกษาปีที่ 6 สามารถขอเอกสารได้ที่ห้องทะเบียน**

***( เอกสารใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ Transcripts of records ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน  จำเป็นต้องขอล่วงหน้า  3  วันทำการ  ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน )***

**การขอระเบียนแสดงผลการเรียน ( ปพ.1) ฉบับที่ 2   ปฏิบัติดังนี้**

* **กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอ ปพ.1 (ฉบับที่2 )ด้วย**
* **กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบกับแบบคำรองขอ 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**
* **ค่าธรรมเนียม 20 บาท**
* **ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2**
* **ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6  เดือน**
* **สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น**
* **ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา  ไม่ใส่สร้อยคอ  ไม่ใส่ต่างหู  ห้ามติดกิ๊บสียางสีที่ผม  ทรงผมต้องไม่ ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)**
* **รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ  ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง**

***( เอกสาร(ปพ.1) ฉบับที่ 2 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ  ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)***

**การขอใบรับรองผลการเรียน ( ปพ.7 )**

**ปฏิบัติดังนี้**

* **เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน**
* **รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1  รูป**
* **ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 60  วัน  นับต้องแต่วันออก**
* **ใบรับรองใบแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ใบที่สองและใบต่อๆ ไป เสียค่าธรรมเนียมใบละ 5 บาท**
* **มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร**

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

**การขอใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ (ภาษาอังกฤษ)**

**ปฏิบัติดังนี้**

* **เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน โดยต้องเขียนชื่อ – สกุล ของตนเอง บิดาและมารดา ให้ตรงตามพาสสปอร์ต**
* **รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1  รูป**
* **มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร**

***( เอกสารใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ ภาษาอังกฤษ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน  จำเป็นต้องขอล่วงหน้า  3  วันทำการ  ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)***

**การขอประกาศนียบัตร**

**ปฏิบัติดังนี้**

* **ติดต่อที่งานทะเบียน**
* **นักเรียนยื่นคำร้องตามแบบคำรองที่โรงเรียนจัดให้**
* **งานทะเบียนจะนัดวันรับหลังจากโรงเรียนอนุมัติแล้ว**

**การขอลาออกจากโรงเรียน**

**ปฏิบัติดังนี้**

* **ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนที่ห้องทะเบียน**
* **เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน**
* **นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการลาออก**
* **รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2  รูป**
* **มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร**

**การขอใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน (เป็นรายวิชา)**

* **ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาไปศึกษาต่อที่อื่น โดยย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งเมื่อนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้แล้ว  โรงเรียนจะมีแบบคะแนนเก็บและเวลาเรียนเป็นรายวิชาให้ปฏิบัติดังนี้**
* **เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากงานทะเบียน**
* **นักเรียนที่ขอจะต้องดำเนินการเอง โดยให้ครูประจำวิชาเอาคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกวิชาที่เรียน**
* **ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และเสนอเซ็น**
* **รับเอกสารตามวันนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสารสมุด**

**การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง**

**ปฏิบัติดังนี้**

* **นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องทะเบียน ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น  ชื่อนักเรียน  นามสกุลนักเรียน  ชื่อบิดา  นามสกุลบิดา  ชื่อมารดา  นามสกุลมารดา**
* **สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล  พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน  1  ชุด**
* **แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และคืนตัวจริงให้)**
* **เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงในสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน**

**การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่างๆ**

* **ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)**
* **ต้องเป็นรูปหน้าตรง**
* **ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตาดำจนมองไม่เห็น**
* **เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน**
* **แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)**
* **ทรงผมถูกต้องตามตามระเบียบของโรงเรียน ผมด้านหน้าต้องไม่ปิดบังคิ้วจนมองไม่เห็น  นักเรียนที่ถักผมเปียไว้ด้านหลังไม่อนุญาตให้นำผมมาพาดไหล่ไว้ด้านหน้า**
* **รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู**
* **ในกรณีนักเรียนที่จบไปแล้วแต่ต้องการขอเอกสารใหม่ให้ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวไม่มีตราสัญลักษณ์ใดๆ ที่เสื้อและไม่สวมแว่นดำ**