



คู่มือการให้บริการติดต่อขอรับเอกสาร โรงเรียนบ้านขวัญพัฒน์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

การขอเอกสารงานทะเบียน

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

การขอผลการเรียน 4 ภาคเรียน / ผลการเรียน 5 ภาคเรียน ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
3. มารับเอกสารตามนัด

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ
 2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
- ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
 - สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกิ๊บสี ยางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
 - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง
3. มารับเอกสารตามนัด

(***เอกสาร ปพ.1 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 2 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน***)

การขอใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcripts of records) ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน
 2. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป
- ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
 - สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น
 - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกิ๊บสี ยางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
 - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง
3. มารับเอกสารตามนัด

(***เอกสารใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ Transcripts of records ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 15 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน***)

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ปฏิบัติดังนี้

- 1. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน
- 2. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
- 3. ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันออก
- 4. มารับเอกสารตามนัด

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

การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) ปฏิบัติดังนี้

- 1. เขียนคำร้องขอใบแทนใบประกาศนียบัตรที่ห้องทะเบียน
- 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- 3. มารับเอกสารตามนัด

(เอกสารการขอใบแทนใบประกาศนียบัตร ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า 2 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

กรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาไปศึกษาต่อที่อื่น

โดยย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งเมื่อนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้แล้ว โรงเรียนจะมีแบบคะแนนเก็บและเวลาเรียนเป็นรายวิชาให้ปฏิบัติดังนี้

- 1. นักเรียนนำผลการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมา ไปแสดงต่อโรงเรียนที่นักเรียนต้องการจะย้ายเข้าเรียน และให้ทางโรงเรียนดังกล่าวดำเนินการทำหนังสือตอบรับการย้ายเข้าเรียน
- 2. นักเรียนนำหนังสือตอบรับจากโรงเรียนปลายทาง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
- 3. ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียน ที่ห้องทะเบียน
- 4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำคำร้องขอย้ายออก
- 5. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป
- 6. เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากงานทะเบียน
- 7. นักเรียนที่ขอจะต้องดำเนินการเอง โดยให้ครูประจำวิชาเอาคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกวิชาที่เรียน
- 8. ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และเสนอเซ็น
- 9. นำเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติการขอย้ายสถานศึกษา
- 10. มารับเอกสารตามนัด