

คู่มือการให้บริการงานทะเบียนนักเรียน
โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

การยื่นขอเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 (Transcript)

เอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2
1 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
ปพ.1 (จบการศึกษา ตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้า
ชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
ผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.1 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์
ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ student และพิมพ์เอกสารปพ.1 เพื่อเสนอผู้อำนวยการ
โรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ
4. รับเอกสารปพ.1 หลังจากยื่นคำร้องภายใน 1 วัน ในเวลาราชการ

การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.7

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
3. ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว
ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
4. กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.7 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์
ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ student และพิมพ์เอกสาร ปพ.7 เพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ
6. รับเอกสารปพ.7 หลังจากยื่นคำร้องภายใน 1 วัน ในเวลาราชการ

การยื่นขอเอกสารใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ใบประกาศนียบัตรเป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

ขั้นตอนการยื่นขอการเรียนใบแทนประกาศนียบัตร

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในระบบและพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ
3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องภายใน 1 วัน ในเวลาราชการ

การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
 - 2.1 หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
 - 2.2 เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
 - 2.3 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา
 - 2.4 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรอง
 - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรอง
 - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.8 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.9 กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา และขอหลักฐานย้ายที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน
3. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน นักเรียนที่ขอย้ายส่งเอกสารประกอบการขอย้ายเข้า
ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว
ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก

กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

4. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ student

5. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
 - 5.1 หนังสือส่งนักเรียน
 - 5.2 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
 - 5.3 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
 - 5.4 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา
- 6.รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 1 วัน ในเวลาราชการ

การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- 1.ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
3. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
4. ยื่นเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้
 - 4.1 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 4.2 ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หรือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
2. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้
 - 2.1 ใบสมัคร
 - 2.2 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1
 - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.6 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.8 สำเนาสูติบัตรของนักเรียน
3. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเบ็ญทิพย์ราษฎร์

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน / ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการ)



ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในคำร้องขอเอกสารหลักฐาน



ยื่นคำร้องขอเอกสารหลักฐานที่กลุ่มบริหารวิชาการเพื่อตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอ ผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม



ผู้ใช้บริการรับเอกสารหลักฐานภายใน 1 วัน

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่
.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... ดังนี้

๑.เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้า
เรียนในโรงเรียนดังกล่าวนักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ปกครอง

ตรวจสอบความผูกพัน

งานวัดผลประเมินผล

- ยังไม่ดำเนินการแก้ 0 ร มส
- ไม่มี 0 ร มส

ลงชื่อ

(นางสุวรรณา ประคองใจ)
หัวหน้างานวัดผลประเมินผล

งานห้องสมุด

- ยังไม่ดำเนินการส่งหนังสือที่ยืม
- ส่งหนังสือที่ยืมแล้ว
- ไม่ได้ยืมหนังสือ

ลงชื่อ

(นางอรอุมา ป็องหมู่)
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

งานการเงิน

- ยังไม่ชำระค่าเทอม/ประกันชีวิต
- ชำระค่าเทอม/ประกันชีวิต

ลงชื่อ.....

(นางสาวธัญลักษณ์ แซ่จิ่ง)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ สันทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์

คำร้องขอเอกสารทะเบียน

เขียนที่ โรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์
ตำบลเบ็ด อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์

ด้วยข้าพเจ้า.....กำลังเรียน/จบการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
ปีการศึกษา.....เลขประจำตัวนักเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....บิดาชื่อ.....
มารดาชื่อ.....มีความประสงค์ขอ.....
เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทร์เพ็ญ อินปัญญา)
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายประเสริฐ สันทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเบ็ดพิทยาสรรค์

