

คู่มือการให้บริการงานทะเบียน งานวัดผลและประเมินผล

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนดงหลวงวิทยา

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
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 (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ขั้นตอนการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

การขอระเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7)

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอการขอระเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) หรือ Transcript
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 2 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสตีกเกอร์ หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร (นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง)

การติดต่อของงานทะเบียนวัดผล

เวลาติดต่องานทะเบียน ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 15.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.00 - 15.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)