



งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนหนองพลับวิทยา

การบริการของงานทะเบียนวัดผล

1. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
2. ใบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
3. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ
4. ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน
5. การติดต่อขอย้ายสถานศึกษา

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1 ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน (รบ.1 ขนาด 2 นิ้ว) (ปพ.1 ขนาด $1\frac{1}{2}$ นิ้ว)
5. นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนติดต่อ
6. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้หาย

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

1.การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับ ความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
2. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด
3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อ ได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา จะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- ใบคำร้อง(ตามแบบของโรงเรียน)
- หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้าน(พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน)

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งโรงเรียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งโรงเรียนทราบด้วย

2. การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และ ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองท่านนั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

หลักฐานการศึกษา

- ปพ. 1 : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)
- ปพ. 2 : หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา(ใบประกาศนียบัตร)
- ปพ. 3 : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- ปพ.4 : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ปพ.5 : เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ปพ.6 : เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ปพ.7 : ใบรับรองผลการศึกษา
- ปพ.8 : เอกสารระเบียบสะสม
- ปพ.9 : สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินการ
ขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

1. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้อง ขอย้ายออก	- แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 3 แผ่น - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชนนักเรียนและ ผู้ปกครอง	- ฝ่ายวิชาการ - เจ้าหน้าที่การเงิน - ครูที่ปรึกษา
2. นักเรียนติดต่อครูผู้สอน ขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับ ครูผู้สอน	- แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน(กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	ครูผู้สอน
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการ การออกเอกสารระเบียนแสดงผล การเรียน(ปพ.1)	- ปพ.1	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
5. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย ออก	- ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ครูที่ปรึกษา

แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียน
แบบฟอร์มขอย้ายสถานศึกษา

1 วัน

ทางโรงเรียนดำเนินการติดต่อ
เอกสารขอเวลาเรียนและคะแนน

3 วัน

งานทะเบียนจัดทำหนังสือย้ายออก
พร้อมหลักฐาน

1 วัน

นักเรียนรับเอกสาร/
ส่งเอกสารไปยังโรงเรียนปลายทาง

2. การย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายเข้าจากโรงเรียนเดิม	ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	- ปพ.1 - ปพ.6 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน กรรมการเทียบโอนผลการเรียน
3. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษา, ครูผู้สอน	- ปพ.6 - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	-ครูที่ปรึกษา -ครูผู้สอน

แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียน
แบบฟอร์มย้ายเข้าพร้อมเอกสาร



เจ้าหน้าที่ทะเบียนเทียบโอนผลการ
เรียนและจัดชั้นเรียน



นักเรียนติดต่อครูผู้สอน
ครูที่ปรึกษา



นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

1 วัน

3. การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ รบ.1 /ปพ.1 ใหม่	- แบบฟอร์มการขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 2 แผ่น สำหรับ ปพ.1 - รูปถ่าย 2 นิ้ว 2 แผ่น สำหรับ รบ.1 - ใบแจ้งความ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ดำเนินการจ่ายค่าทำเนียมการขอ รบ.1/ปพ.1	- แบบฟอร์มการขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่	เจ้าหน้าที่การเงิน
3. นักเรียนรับเอกสาร รบ.1/ปพ.1 ฉบับใหม่	- รบ.1 /ปพ.1	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

แผนผังการขอ ปพ1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ยื่นคำร้องขอ ปพ 1
พร้อมแนบหลักฐาน

1 วัน

นายทะเบียนดำเนินการจัดทำ
เอกสาร

2 วัน

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

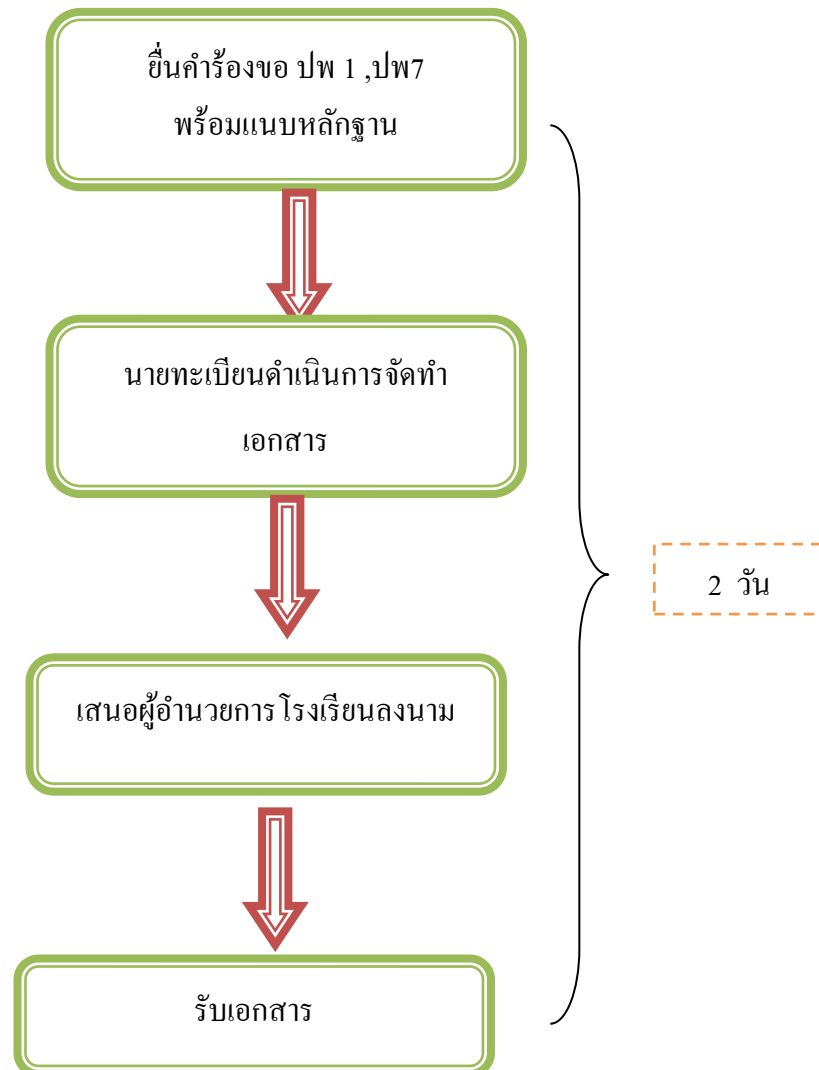
1 วัน

รับเอกสาร

4. การขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1(กรณียังไม่จบหลักสูตร)และใบรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)และ ปพ.7	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.1 , ปพ.7 - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 1 แผ่น	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

แผนผังการขอ ปพ1 (กรณีไม่จบหลักสูตร)
ใบรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7)



ช่องทางการติดต่อ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนหนองพลับวิทยา

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ๙
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
4. พระราชบัญญัติการศึกษามาคบั้งค้ำ พ.ศ. ๒๕๔๕