การขอเอกสารงานทะเบียน

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

- ☑ การขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- ☑ อัตราค่าธรรมเนียมการขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- ☑ การขอใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcripts of records)
- ☑ การขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 ปฏิบัติดังนี้
- ☑ การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
- ☑ การขอใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ (ภาษาอังกฤษ)
- ☑ การขอประกาศนียบัตร
- ☑ การขอลาออกจากโรงเรียน
- ☑ การขอใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน (เป็นรายวิชา)
- ☑ การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง
- ☑ การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่างๆ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนหนองสอพิทยาคม

ต.ลำปาว อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์

สพม.กาฬสินธุ์

การขอเอกสารงานทะเบียน

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ประเภทนักเรียนที่ขอระเบียนฯ

1.นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3) ใช้สำเนา ปพ.1 : บ หลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ

2.นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4 – 6) ใช้สำเนา ปพ.1 : พ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อัตราค่าธรรมเนียมการขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

(ผลการเรียน 4 ภาคเรียน / ผลการเรียน 5 ภาคเรียน) ปฏิบัติดังนี้

1.นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

1.1 เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน

1.2 ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

1.3 มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

1.4 ชำระค่าธรรมเนียม 0 บาท

(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

1.เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

2.รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

3.มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

4.ค่าธรรมเนียม 0 บาท

นักเรียนที่ จบ ม.6 ที่จบก่อนปีการศึกษา 2518 ให้ขอได้ที่สำนักงานทดสอบกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (เนื่องจากกระทรวงฯ วัดผลให้โรงเรียนทั่วประเทศ) โดยปฏิบัติดังนี้

1.เขียนคำร้องในแบบฟอร์มการขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษตามแบบของโรงเรียน

2.รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

3.เสียค่าธรรมเนียม 0 บาท

4.นำเรื่องไปตรวจสอบและขออนุมัติที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

นักเรียนที่กำลังศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษา – มัธยมศึกษาปีที่ 6 สามารถขอเอกสารได้ที่ห้องทะเบียน *(เอกสารใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ Transcripts of records ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)*

การขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 ปฏิบัติดังนี้

1.กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอ ปพ.1 (ฉบับที่2)ด้วย

2.กรณีที่ ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย ***ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจ***แล้วนำใบแจ้งความแนบกับแบบคำรองขอ ปพ.1 (ฉบับที่ 2)

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

1.เจ้าของ ปพ.1 ต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร)

2.เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

2.1 ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2545 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

2.2 ถ้าจบหลังปีการศึกษา 2545 ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

3.มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

4.ค่าธรรมเนียม 0 บาท

5. ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2

5.1 ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน

5.2 สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น

5.3 ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกิ๊บสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปรก หน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)

5.4 รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

(เอกสาร(ปพ.1) ฉบับที่ 2 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ปฏิบัติดังนี้

1.เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน

2.รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

3.ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 60 วัน นับต้องแต่วันออก

4.ใบรับรองใบแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ใบที่สองและใบต่อๆ ไป เสียค่าธรรมเนียมใบละ 0 บาท

5.มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

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

การขอใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ (ภาษาอังกฤษ)ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน โดยต้องเขียนชื่อ – สกุล ของตนเอง บิดาและมารดา ให้ตรงตามพาสสปอร์ต

2. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

3. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ ภาษาอังกฤษ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอประกาศนียบัตร ปฏิบัติดังนี้

1.ติดต่อที่งานทะเบียน

2.นักเรียนยื่นคำร้องตามแบบคำรองที่โรงเรียนจัดให้

3.งานทะเบียนจะนัดวันรับหลังจากโรงเรียนอนุมัติแล้ว

การขอลาออกจากโรงเรียน ปฏิบัติดังนี้

1.ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนที่ห้องทะเบียน

2.เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน

3.นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการลาออก

4.รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

5.มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

การขอใบคะแนนเก็บและเวลาเรียน (เป็นรายวิชา)

1.ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาไปศึกษาต่อที่อื่น โดยย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งเมื่อนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้แล้ว โรงเรียนจะมีแบบคะแนนเก็บและเวลาเรียนเป็นรายวิชาให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากงานทะเบียน

1.2 นักเรียนที่ขอจะต้องดำเนินการเอง โดยให้ครูประจำวิชาเอาคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกวิชาที่เรียน

1.3 ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และเสนอเซ็น

1.4 รับเอกสารตามวันนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง ปฏิบัติดังนี้

1.นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องทะเบียน ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อนักเรียน นามสกุลนักเรียน ชื่อบิดา นามสกุลบิดา ชื่อมารดา นามสกุลมารดา

2.สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

3.แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และคืนตัวจริงให้)

4.เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงในสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่างๆ

1.ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)

2.ต้องเป็นรูปหน้าตรง

3.ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตาดำจนมองไม่เห็น

4.เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

5.แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)

6.ทรงผมถูกต้องตามตามระเบียบของโรงเรียน ผมด้านหน้าต้องไม่ปิดบังคิ้วจนมองไม่เห็น นักเรียนที่รวบผมไว้ด้านหลังไม่อนุญาตให้นำผมมาพาดไหล่ไว้ด้านหน้า

7.รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู

8.**ในกรณีนักเรียนที่จบไปแล้ว แต่ต้องการขอเอกสารใหม่ ให้ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่มีตราสัญลักษณ์ใดๆ ที่เสื้อ และไม่สวมแว่นดำ*

ขอเอกสาร ปพ.1, รบ.1 สูญหาย

การขอ ปพ.1 , รบ.1 , ใบประกาศนียบัตร (ชำรุด/สูญหาย)

(ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558)

1. เขียนคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน (ตัวอย่างการกรอก)

2. ยื่นเอกสารสำเนาบัตรประจำตัว / เอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สกุล

3. ยื่นใบบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจ (กรณีสูญหาย)

4. แนบเอกสารเดิม (กรณีชำรุด หรือข้อมูลผิดพลาด)

5. แนบรูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพสีขาว จำนวน 2 แผ่น * รบ.1 รูปขนาด 2 นิ้ว * ปพ.1 รูปขนาด 1.5 นิ้ว (จบ2549-ปัจจุบัน)

6. รับเอกสารได้ภายใน 4 วันทำการ (กรณีสืบค้นไม่พบจะแจ้งให้ทราบ)

ที่	รายการ	ตุลาคม 2566		ธันวาคม2566		มกราคม 2567		กุมภาพันธ์2567		มีนาค
		walk-in	E-service	walk-in	E-service	walk-in	E-service	walk-in	E-service	walk-in
1	การรับหนังสือ	132	30	120	42	136	35	164	43	154
2	การส่งหนังสือ	132	30	120	42	136	35	164	43	154
3	การรับนักเรียน	1	0	1	0		0		0	
4	นักเรียนย้ายออก	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	การอนุญาตไปราชการ	3	0	4	0	4	0	4	0	4
6	หนังสือรับรองนักเรียน	3	0	7	0	4	0	14	0	27
7	หนังสือรับรองเงินเดือน/การทำงาน	2	0	2	0	2	0	2	0	2
8	การซ่อมแซมอาคาร	1	0	1	0	1	0	1	0	1
9	การใช้งานสถานที่ห้องประชุม	25	0	30	0	32	0	34	0	21
10	การศึกษาดูงาน	2	0	2	0	2	0	2	0	2
11	การตรวจสอบวุฒิ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	รวม	302	60	287	84	317	70	385	86	365

ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

โรงเรียนหนองสอพิทยาคม อำเภอเมืองกาฬสินธุ์ จังหวัดกาฬสินธุ์ สพม.กาฬสินธุ์

เดือน													
ม2567		เมษายน2567		พฤษภาคม2567		มิถุนายน2567		กรกฎาคม2567		สิงหาคม2567		กันยายน2567	
E-service	walk-in	E-service	walk-in	E-service	walk-in	E-service	walk-in	E-service	walk-in	E-service	walk-in	E-service	
37	120	42	136	50	145	6	137	55	126	21	0	0	
37	120	42	136	50	145	6	137	55	126	21	0	0	
0		0		0		0		0		0		0	
0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	
0	3	0	5	0	7	0	8	0	5	0	0	0	
0	56	0	0	0	2	0	7	0	0	0	0	0	
0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0	0	
0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	
0	23	0	22	0	22	0	23	0	32	0	0	0	
0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	0	0	
0	0	0	1	0	3	0	3	0	0	0	0	0	
74	328	84	305	100	332	12	320	110	294	42	0	0	

ตุลาคม2567		พฤศจิกายน2567		ธันวาคม2567		
walk-in	E-service	walk-in	E-service	walk-in	E-service	**รวม**
0	0	0	0	0	0	1731
0	0	0	0	0	0	1731
	0		0		0	2
0	0	0	0	0	0	5
0	0	0	0	0	0	47
0	0	0	0	0	0	120
0	0	0	0	0	0	20
0	0	0	0	0	0	10
0	0	0	0	0	0	264
0	0	0	0	0	0	20
0	0	0	0	0	0	7
0	0	0	0	0	0	3957