



รายการให้บริการงานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนวังสมบูรณ์วิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

ที่	เรื่อง/ภาระ/หน้าที่ให้บริการ	จำนวนการให้บริการ(ครั้ง)									รวม	ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.68	ก.พ.68	มี.ค.68	เม.ย.68	พ.ค.68	มิ.ย.68	ก.ค.68	ส.ค.68	ก.ย.68		
1.	จำนวนนักเรียน	945	945	930	900	899	899	899	899	-		นางหนึ่งฤทัย เอินสูงเนิน,นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด
2.	นักเรียนย้ายเข้า-ย้ายออก	2	2	3	2	19	7	-	1	-	36	นางหนึ่งฤทัย เอินสูงเนิน,นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด
3.	ขอตรวจสอบวุฒิ	3	2	5	-	2	1	4	32	-	49	นางหนึ่งฤทัย เอินสูงเนิน,นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด
4.	การขอรับวุฒิปีการศึกษาใหม่	-	-	270	-	-	-	-	-	-	270	นางหนึ่งฤทัย เอินสูงเนิน,นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด
5.	จำนวนนักเรียนจบการศึกษา	-	-	270	-	-	-	-	-	-	270	นางหนึ่งฤทัย เอินสูงเนิน,นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด
	รวม	950	949	1,451	902	920	907	903	932	-	-	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววันฤดี สำราญสุข)



ข้อมูลสถิติการให้บริการของโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงเรียนวังสมบูรณ์วิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว

มีการใช้บริการ (E-service) ในทุกเดือน

จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (E-service) (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘)



แบบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ปพ.1/ปพ.7)

ระบบการติดตามการเข้าเรียน และระบบสารสนเทศเพื่อการ
ลงทะเบียนและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมของนักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวอารีย์ เอี่ยมรอด)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาววันฤดี สำราญสุข)



คู่มือ แนวทางการให้บริการสำหรับผู้มาขอรับบริการ

งานทะเบียน

โรงเรียนวังสมบูรณ์วิทยาคม อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ประเภทนักเรียนที่ขอทะเบียนฯ

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

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

(ผลการเรียน 4 ภาคเรียน / ผลการเรียน 5 ภาคเรียน)

ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน

ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสาร ปพ.1 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcripts of records)

ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนที่จบ ม.3 ให้ขอที่งานทะเบียนและปฏิบัติดังนี้

เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

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

เขียนคำร้องในแบบฟอร์มการขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษตามแบบของโรงเรียน

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

นำเรื่องไปตรวจสอบและขออนุมัติที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

นักเรียนที่กำลังศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษา – มัธยมศึกษาปีที่ 6 สามารถขอเอกสารได้ที่ห้องทะเบียน

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ Transcripts of records

ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง โดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 ปฏิบัติดังนี้

กรณีที ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอ ปพ.1 (ฉบับที่2)ด้วย
กรณีที ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบกับแบบคำร้องขอ ปพ.1
(ฉบับที่ 2)

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

เจ้าของ ปพ.1 ต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร)
เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

ถ้าจบก่อนปีการศึกษา 2545 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

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

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2

ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน

สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น

ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกิ๊บสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ ปรกหน้า (ถ้า
ผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)

รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

(เอกสาร(ปพ.1) ฉบับที่ 2 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน

ทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

ปฏิบัติดังนี้

เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันออก

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.7 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า

1 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ (ภาษาอังกฤษ)

ปฏิบัติดังนี้

เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน โดยต้องเขียนชื่อ - สกุล ของตนเอง บิดาและมารดา ให้ตรงตามพาสปอร์ต

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ ภาษาอังกฤษ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอประกาศนียบัตร

ปฏิบัติดังนี้

ติดต่อทีมงานทะเบียน

นักเรียนยื่นคำร้องตามแบบคำร้องที่โรงเรียนจัดให้

งานทะเบียนจะนัดวันรับหลังจากโรงเรียนอนุมัติแล้ว

การขอลาออกจากโรงเรียน

ปฏิบัติดังนี้

ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนที่ห้องทะเบียน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน

นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการลาออก

รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป

มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง

ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องทะเบียน ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อ

นักเรียน นามสกุลนักเรียน ชื่อบิดา นามสกุลบิดา ชื่อมารดา นามสกุลมารดา

สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และคืนตัวจริง

ให้) เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงในสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่างๆ

ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)

ต้องเป็นรูปหน้าตรง

ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตา จำมองไม่เห็น

เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)

ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ผมด้านหน้าต้องไม่ปิดบังคิ้วมองไม่เห็น นักเรียนที่ถักผมเปียไว้

ด้านหลังไม่อนุญาตให้นำผมมาพาดไหล่ไว้ด้านหน้า

รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู

ในกรณีนักเรียนที่จบไปแล้วแต่ต้องการขอเอกสารใหม่ให้ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวไม่มีตรา

สัญลักษณ์ใดๆ ที่เสื้อและไม่สวมแว่นด

