

คู่มือ การให้บริการ

kantangpittayakorn school



ฝ่ายบริหาร วิชาการ

กลุ่มงานทะเบียน



โรงเรียนกันตังพิทยากร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่



075 -251- 010



kantangpittayakorn@gmail.com

ตอนที่ 1

บทนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งเรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสอดคล้องสภาพการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ เป็นการสร้างกลยุทธ์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้สามารถตอบสนองความต้องการของสังคมไทย ให้ผู้เรียนมีศักยภาพในการแข่งขันและร่วมมือกัน อย่างสร้างสรรค์ในสังคมโลก เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 4 กล่าวว่า “การศึกษา” หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรยาโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้ และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต “มาตรฐานการศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้น ในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริม และการกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา มาตรา 6 การจัดการศึกษาต้อง เป็นไปเพื่อการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำเนินชีวิต สามารถอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข มาตรา 22 การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียน ทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่า ผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ มาตรา 24 การจัดกระบวนการเรียนรู้ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) จัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ และความถนัดของ ผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (2) ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญ สถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ปัญหา (3) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติ ให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น รักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่าง ต่อเนื่อง (4) จัดการเรียนการสอนโดยการผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วน สมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา (5) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของ กระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่ง วิทยาการประเภทต่าง ๆ (6) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือ กับบิดามารดาผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

มาตรา 28 วรรคหนึ่ง สารของหลักสูตร ทั้งที่เป็นวิชาการและวิชาชีพ ต้องมุ่งพัฒนาคนให้มีความสมดุล ทั้งด้านความรู้ ความคิด ความสามารถ ความดีงาม และความรับผิดชอบต่อสังคม มาตรา 29 โรงเรียนต้องร่วมมือกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน และองค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ๆ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน โดยกระบวนการเรียนรู้ภายในชุมชนเพื่อให้ชุมชนมีการจัดการศึกษาอบรม มีการแสวงหาความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และรู้จักเลือกสรรภูมิปัญญา และวิทยาการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการ รวมทั้งหาวิธีการสนับสนุนให้มีการเปลี่ยนแปลง ประสพการณ์การพัฒนาระหว่างชุมชน และในมาตรา 30 ให้โรงเรียนพัฒนาระบบการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษาจากสภาพความเป็นจริงในภาวะปัจจุบัน และสาระรายละเอียดตามที่กล่าวมาแล้วในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โรงเรียนกันตังพิทยากร จึงกำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินงานการจัดการเรียนรู้สู่คุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โดยเฉพาะการพัฒนาผู้เรียนไปสู่มาตรฐานสากลต่อไปเพื่อสนองตอบต่อปรัชญาการศึกษาของโรงเรียนที่ว่า “พัฒนาตน พัฒนาคน พัฒนางานให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล”

โรงเรียนกันตังพิทยากร เป็นสถานศึกษาที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 มาตรา 34 (2) และมาตรา 35 มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2554 มาตรา 6 การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โรงเรียนกันตังพิทยากร ในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งสร้างและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพ มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานของความพอเพียง สอดคล้องกับแนวทางนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตังกร กระบี่ จุดเน้นทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์สพฐ. โรงเรียนจึงต้องมีการวางแผน และกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนและร่วมมือร่วมใจจากครู และบุคลากรทางการศึกษาทุกฝ่ายของโรงเรียน

ตอนที่ 2

กลุ่มงานทะเบียนวัดผล

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงาน ดำเนินการ อย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

1. นางฉวีวรรณ รักษ์แก้ว ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์พิทยากรปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน กัณฑ์พิทยากร มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการ ให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบาย การจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของ รัฐบาลปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายสุรเชษฐ สองรักษ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์พิทยากร ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ โรงเรียนกัณฑ์พิทยากร มีภาระงานด้านการบริหาร และอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ โรงเรียน ในการกำกับนิเทศติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

งานทะเบียนมีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน/เดือนปีเกิดหรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขเสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.3 เข้าเรียนต่อ ม.4 พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนแผนการเรียน

5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1-บ, ปพ.1-พ) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้นักเรียนที่จบการศึกษาหรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออก โดยดำเนิน ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
6. ออกจดหมายลงโทษเขียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ เชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
7. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1, ปพ.1) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในช่วงชั้นที่ 3 และ 4 พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ด้านหลัง ปพ.1 ทุกแผ่นและผู้อำนวยการลงนามใน รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1-บ, ปพ.1-พ
8. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน
9. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
10. ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรหรือปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
11. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนหรือปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
12. ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.1-ต, รบ.1-ป) , (ปพ.1-บ, ปพ.1-พ) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
13. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วและต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียนให้มีความร่วมมือการตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบปพ.ต่าง ๆ และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
15. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (รบ.5, ปพ.7) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ รบ.1-ต, ป, ปพ. 1-ต, ป, และรบ.5 , ปพ.7
16. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่น ๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว

เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

หัวหน้างานทะเบียนมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา (ใบสมัคร) การตรวจหลักฐานต่าง ๆ
3. ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา (ด้วยระบบ SGS ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558)
4. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังการขอพักการเรียนและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงิน ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. ทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา
7. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องการสอบแก้ตัว สอบซ่อมเสริม สอบปรับพื้นฐาน การพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา เพื่อรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
8. รับผลการประเมิน (ปพ 5) ผลการเรียนประจำภาคเรียนซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้วบันทึก
ลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน (ระบบ SGS)
9. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1), ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7), แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) รายงานการเรียน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกประกาศนียบัตร (ปพ.2)
11. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด
12. ส่งแผนสำรวจและรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนรวมทั้งรายงานการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา
13. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
14. พิจารณาเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทำลายเอกสารของงานทะเบียนที่เห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บเป็นหลักฐานแล้ว
15. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
16. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

ขอบเขตและลักษณะทะเบียน

งานของฝ่ายทะเบียนในสถานศึกษาเป็นงานที่อยู่ในงานบริหารด้านวิชาการแก่นักเรียน นักศึกษาในด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร งานฝ่ายทะเบียนจะมีขอบเขตตั้งแต่ การประชาสัมพันธ์ การรับ สมัครนักเรียน นักศึกษา และอำนวยความสะดวกในระหว่างศึกษาอยู่ ตลอดจนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยเหตุนี้งานทะเบียนจึงครอบคลุมงาน ต่อไปนี้

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนนักศึกษา การตรวจสอบหลักฐานการรับสมัคร
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษา การลงทะเบียน การเพิ่มและลดวิชาเรียน
3. การจัดทำหลักฐานของนักเรียนนักศึกษา เช่น ทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัว
4. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักเรียนนักศึกษา
5. รับผลทะเบียนและบันทึกผลการเรียน
6. การให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานในการเรียน
7. การรับคำร้องของนักเรียนนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอนย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน ตลอดจนการขอเปลี่ยนหรือแก้ไขชื่อ สกุล และวันเดือนปีเกิด สรุปรงานฝ่ายทะเบียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการบริการ การศึกษา โดยมีขอบเขตงานตั้งแต่การรับนักเรียนนักศึกษา การทำประวัตินักเรียนนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียน การออกเอกสารหลักฐานการเรียน การเทียบ โอนผลการเรียน การตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิทางการเรียน การจัดทำรายงานผลการเรียน เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่กำลังศึกษาและสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

การติดต่องานทะเบียน

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	เวลา 11.00 – 11.50 น.
พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	เวลา 11.50 – 12.40 น.
เย็นหลังเลิกเรียน – 16.30 น.	

สำหรับผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

2. การขอเอกสารทางการศึกษา

2.1 นักเรียนปัจจุบัน

- 2.1.1 นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง
- 2.1.2 กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน
- 2.1.3 คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุล ใน Passport
- 2.1.4 เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกนและเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
- 2.1.5 รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 1 วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ
- 2.1.6 นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง
- 2.1.7 นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

2.2 สำหรับศิษย์เก่า

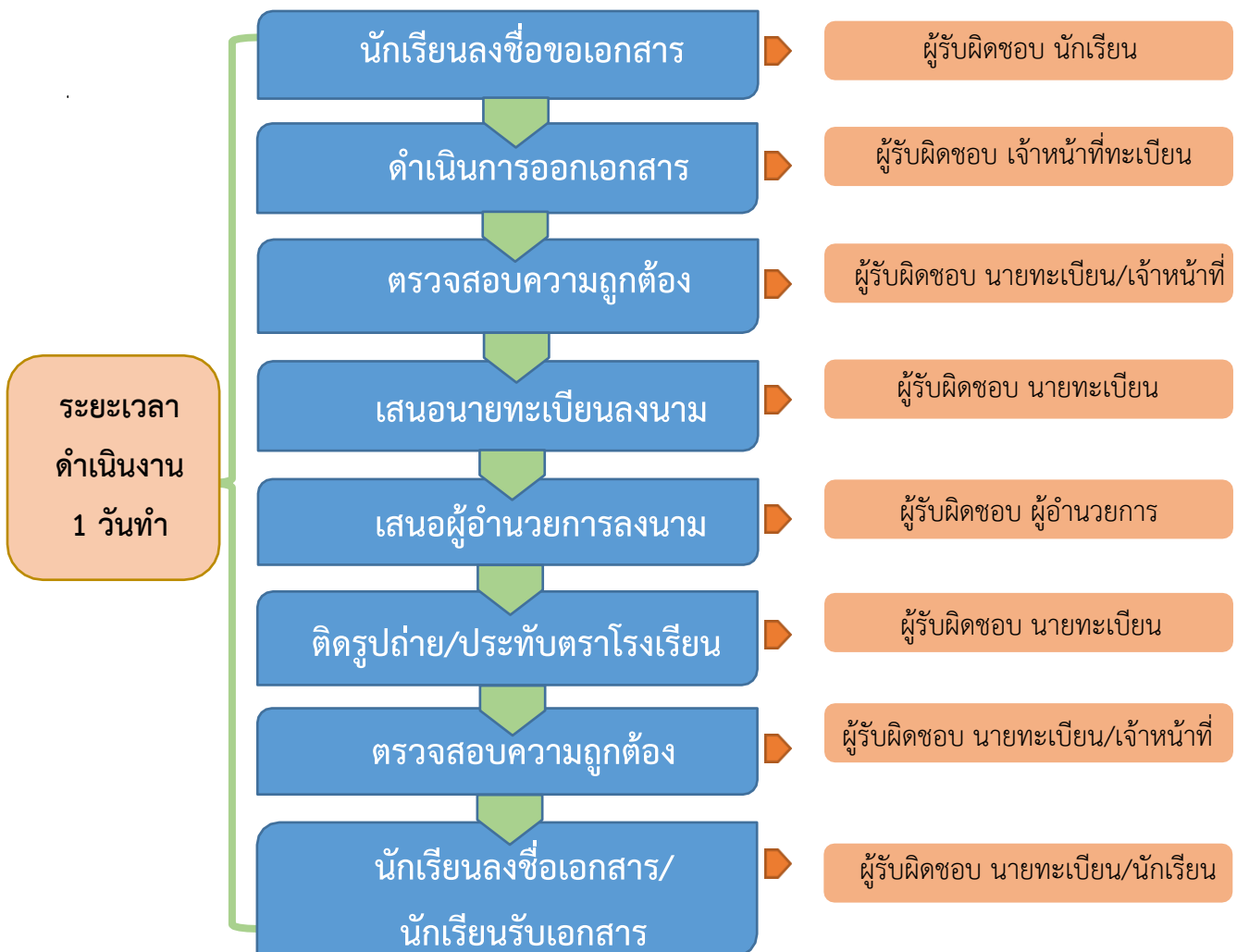
- 2.2.1 เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน
- 2.2.2 ต้องแต่งกายสุภาพ
- 2.2.3 ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้ ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ.

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
2. เอกสารขำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน 3 วันทำการ

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
สำหรับนักเรียนปัจจุบัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พุทธศักราช 2547
5. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พุทธศักราช 2563

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบปพ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

2. เอกสารชำระค่าเล่าเรียนมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน 3 วันทำการ

3. ระหว่างปิดภาคเรียน

3.1 นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกงานทะเบียน

3.2 นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกงานทะเบียน

4. เปรียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้อง นั้นเสร็จสมบูรณ์

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
สำหรับนักเรียนศิษย์เก่า



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พุทธศักราช 2547
5. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พุทธศักราช 2563

ภาคผนวก

ข้อมูลเพิ่มเติม

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการ เรียนประจำรายวิชา
2. ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม
3. จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการ เรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษา จะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภทได้แก่

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์ และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้อตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อให้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษา ตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใด ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป

4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนแต่ละรายวิชา เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน

6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่าง ๆ ของผู้เรียน

7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน และเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรองผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใด ที่ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานะการเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียนหรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

8. ระเบียบสะสม (ปพ.8)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่างๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนและการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

9. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สาระการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนและใช้สิทธิ์ในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้องเหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น
- บันทึกและแสดงผลการเรียนของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมี ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลด้านความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมี เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึก ผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

1. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการเรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการเรียน แต่ละรายวิชา เอกสารนี้ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง เอกสารบันทึกผลการเรียนประจำ รายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละรายวิชา รายห้อง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียน
- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน / ปีการศึกษา

2. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้ และพัฒนาการด้านต่างของผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียนเป็นเอกสารรายบุคคลสำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียน แต่ละคนได้รับทราบผลการเรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน และร่วมมือในการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

3. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ หรือรับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือเมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นต้น

ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ 30 วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ผู้เรียน แสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

4. ระเบียบสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ รายบุคคลอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี ระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียนการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัวของผู้เรียน และผลการเรียน ตลอดจนรายงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เรียนตามความเหมาะสม

แผนผังแสดงขั้นตอน
การขอระเบียบ

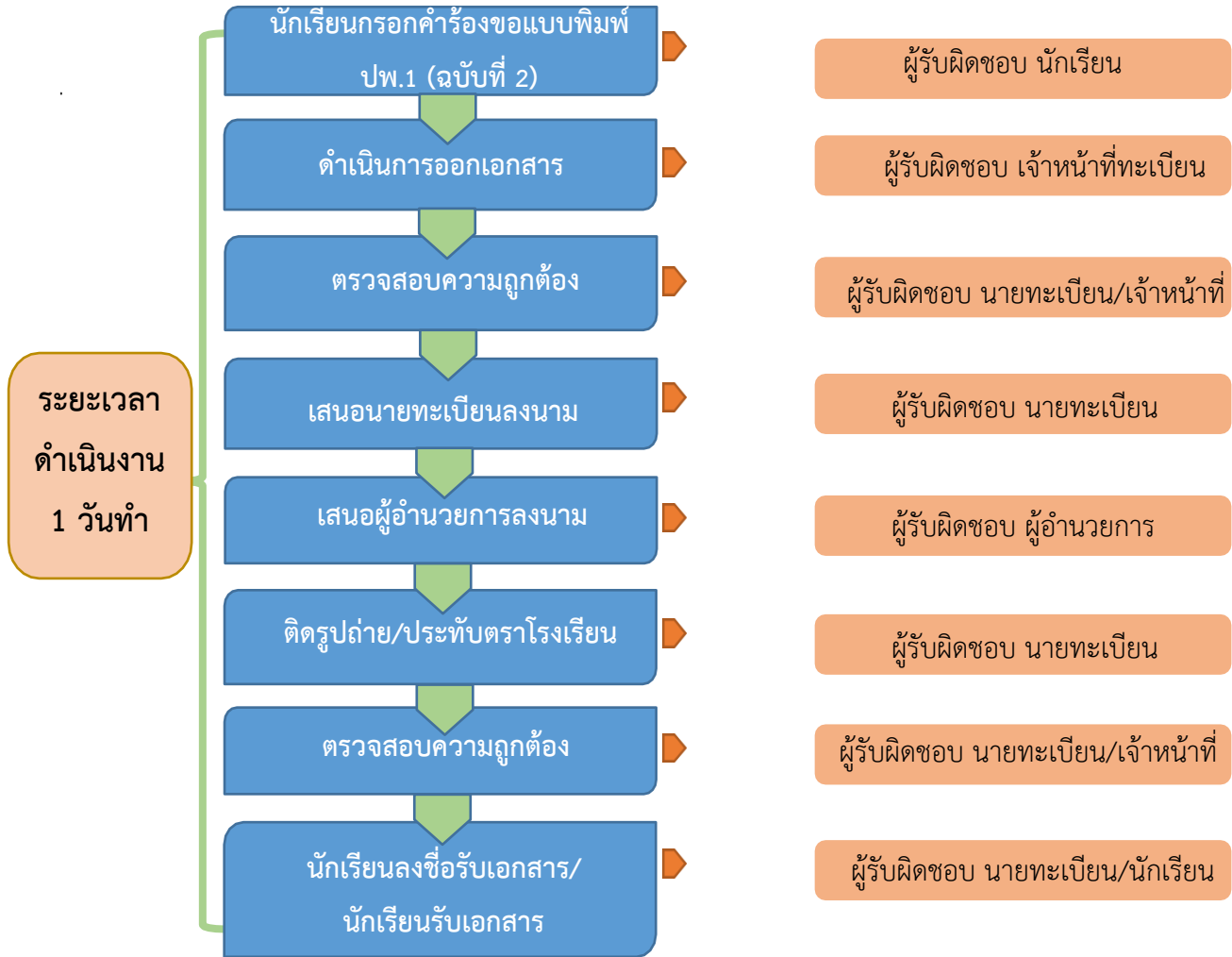
แผนผังแสดงขั้นตอนการขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
สำหรับนักเรียนปัจจุบัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พุทธศักราช 2547
5. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พุทธศักราช 2563

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
สำหรับนักเรียนศิษย์เก่า



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พุทธศักราช 2547
5. ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติประกาศนียบัตรและวุฒิบัตรของสถานศึกษา พุทธศักราช 2563

**สถิติการขอเอกสาร
ทางการศึกษา**

สถิติการขอเอกสารทางการศึกษานักเรียนปัจจุบัน (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)

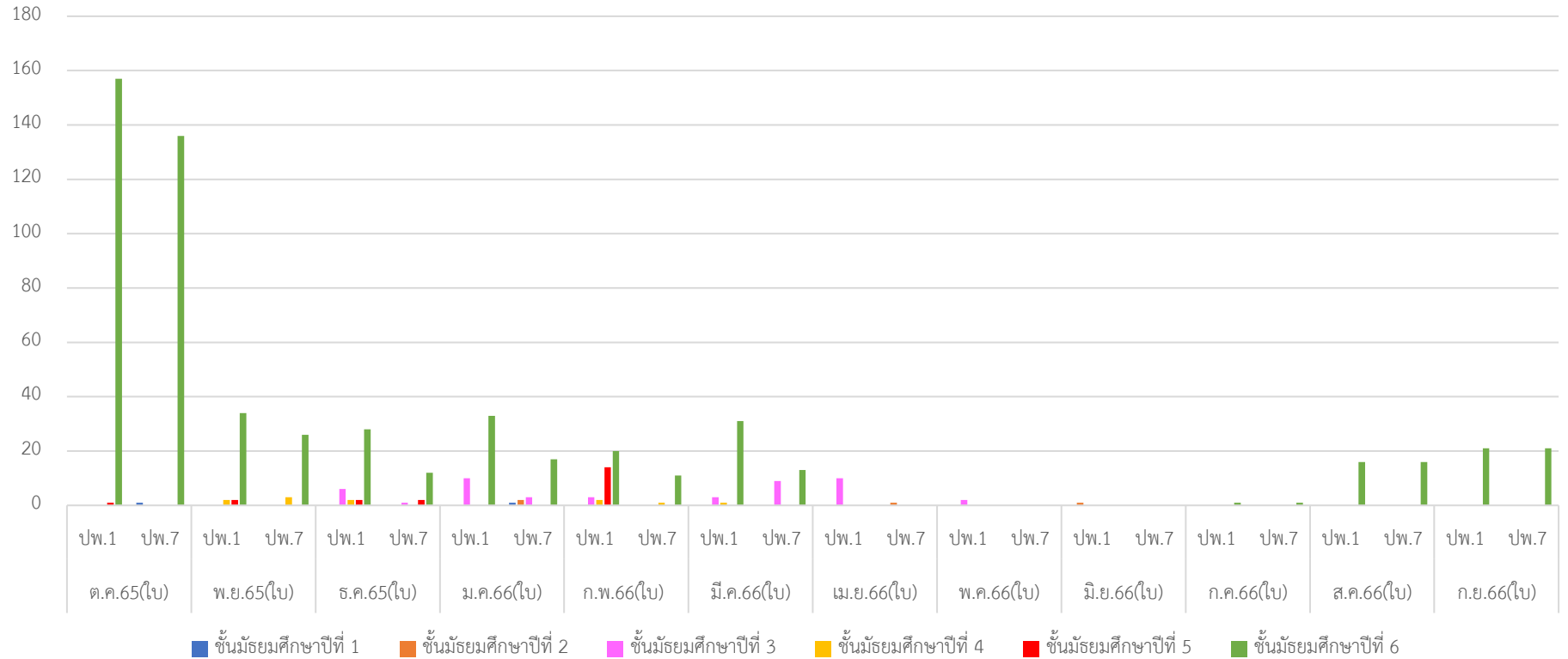
งานทะเบียนและข้อมูลนักเรียน โรงเรียนกันตังพิทยากร

เดือน ระดับชั้น	ต.ค.65 (ใบ)		พ.ย.65 (ใบ)		ธ.ค.65 (ใบ)		ม.ค.66 (ใบ)		ก.พ.66 (ใบ)		มี.ค.66 (ใบ)		เม.ย.66 (ใบ)		พ.ค.66 (ใบ)		มิ.ย.66 (ใบ)		ก.ค.66 (ใบ)		ส.ค.66 (ใบ)		ก.ย.66 (ใบ)	
	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7	ปพ. 1	ปพ. 7
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1		1						1																
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2							2						1			1								
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3					6	1	10	3	3		3	9	10		2									
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4			2	3	2				2	1	1													
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	1		2		2	2			14															
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	157	136	34	26	28	12	33	17	20	11	31	13							1	1	16	16	21	21
รวม	158	137	38	29	38	15	43	23	39	12	35	22	10	1	2	0	1	0	1	1	16	16	21	21

หมายเหตุ ปพ.1 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

ปพ.7 ใบรับรองการศึกษา

สถิติการขอเอกสารทางการศึกษานักเรียนปัจจุบัน (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)



แผนภูมิแสดง สถิติการขอเอกสารทางการศึกษานักเรียนปัจจุบัน (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)