

งานทะเบียนนักเรียน

1. เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

เอกสารการศึกษาที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบคุณสมบัติ รับรองวุฒิการศึกษาและรับรองสิทธิของผู้เรียน เป็นเอกสารที่ผู้เรียนจะต้องนำไปแสดงหรืออ้างอิงในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือใช้ในกรณีต่างๆ ที่ผู้เรียนจะต้องแสดงวุฒิการศึกษาของตน เอกสารหลักฐานการศึกษาที่นักเรียนควรทราบมีดังนี้

1. **ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)** เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละช่วงชั้น ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน และใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. **ประกาศนียบัตร (ปพ.2)** เป็นเอกสารที่โรงเรียนออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับวุฒิการศึกษาของตน

3. **แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)** เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียน ทั้งที่โรงเรียนและที่บ้านเพื่อใช้สำหรับสื่อสารระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองของผู้เรียน ให้รับทราบและเกิดความเข้าใจในตัวผู้เรียนร่วมกัน

4. **ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)** เป็นเอกสารที่โรงเรียนออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจเพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษา และสำเร็จการศึกษาแล้ว

2. ข้อตกลงในการบริการ

1. ติดต่องานทะเบียนได้ เวลา 08.00 – 16.00 น. ในวันราชการ

2. การขอหลักฐานใหม่ที่ทางราชการออกต้องใช้รูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ขนาด 3x4 ซม. สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่มีค่าธรรมเนียม สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่ายหน้าตรงสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 4x5 ซม. สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 ใช้รูปถ่ายหน้าตรงสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 3x4 ซม. พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการขอหนังสือสำคัญต่าง ๆ ฉบับละ 10 บาท

3. ติดต่อได้ที่งานทะเบียนโรงเรียนดอยสะเก็ดวิทยาคม อาคาร 1 ชั้น 1 แต่งกายด้วยชุดนักเรียนและชุดสุภาพสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว

3. ขั้นตอนการขอเอกสารต่าง ๆ มีดังนี้

1. กรอกข้อมูลให้ชัดเจนตามแบบฟอร์มของงานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายตามจำนวนเอกสารที่ขอ

2. งานทะเบียนนักเรียนดำเนินการจัดทำเอกสาร ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

3. รับเอกสารที่ขอในวันถัดไปของวันที่ยื่นขอ สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วให้รับได้ภายใน 1 สัปดาห์ พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามจำนวนเอกสารที่ขอ

4. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน มีดังนี้

1. แจ้งความจำนงที่งานทะเบียน ห้องวิชาการ
2. นำหลักฐานการเปลี่ยนข้อมูลนักเรียน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น

ต้น

3. กรณีที่ต้องการเปลี่ยนนามสกุลของมารดาให้นำใบทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า มาแสดงด้วย

4. กรณีที่ชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน เช่น ในใบรับรองผลการเรียนและทะเบียน บ้านไม่ตรงกัน ให้เขตหรืออำเภอที่มีชื่อตามทะเบียนบ้านออกหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกันแล้ว นำมาใช้เป็นหลักฐานนำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลถูกต้องแล้ว มาแสดงพร้อม ทะเบียนบ้านตัวจริง เอกสารตัวจริงทุกฉบับที่นำมาให้ขอรับกลับเมื่อตรวจสอบแล้ว

5. ขั้นตอนการขอย้ายหรือลาออกจากโรงเรียน มีดังนี้

1. ขอเอกสารยื่นคำร้องขอลาออกที่งานทะเบียนนักเรียน ห้องวิชาการ ผู้ปกครองนักเรียนต้องมาพร้อมกับนักเรียน กรอกเอกสารขอลาออกให้เรียบร้อย

2. ผู้ปกครองนำเอกสารขอลาออกติดต่อห้องการเงิน เพื่อตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษาจากห้องการเงิน

3. นัดผู้ปกครองรับเอกสารวุฒิการศึกษาของนักเรียน ภายใน 3 วันทำการ