



คู่มือการขอเอกสารทาง การศึกษา

ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนมหรรณพาราม

โรงเรียนมหรรณพาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนนักเรียน

งานทะเบียนนักเรียนมีขอบข่ายเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ของนักเรียน ดังนี้ เอกสารมอบตัวประวัติของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา เก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบกลุ่มการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ และงานสถิติข้อมูลงานทะเบียน

งานทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน คือ การขอเอกสารทางการศึกษาดังต่อไปนี้

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนเป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน
2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตรเป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้กับผู้สำเร็จการศึกษาและรับรองวุฒิการศึกษา ใช้เป็นหลักฐานแสดงระดับวุฒิการศึกษาของตน
3. ใบแสดงผลการเรียนรายภาคเรียน (ปพ.6) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียน พัฒนาการในด้านต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของผู้เรียน
4. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ-นามสกุล ใน Passport
5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกนเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวก

ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ-นามสกุล ใน Passport

5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบันแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกนเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

7. ควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวก

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียนและศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

4. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย

5. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอเอกสารการจบการศึกษา

การขอ ปพ.1 สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

1. เขียนคำร้องขอเอกสาร

2. หลักฐานที่ต้องเตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่ชุดนักเรียนเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอ ปพ.1 สำหรับศิษย์เก่า

1. เขียนคำร้องขอเอกสาร

2. หลักฐานที่ต้องเตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว พื้นหลังสีฟ้า ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอพักการเรียน

1. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน

2. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบบัตรประชาชน

3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS