

# ระเบียบโรงเรียนนครนาราชบุรี ว่าด้วยการบริการของฝ่ายทะเบียนวัดผล

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการบริการของฝ่ายทะเบียนวัดผล ซึ่งมีหน้าที่จัดทำและควบคุมดูแลทะเบียนประวัติของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งการออกเอกสารทางการเรียน การลาพักการเรียน และการจำหน่าย-ลาออก ซึ่งมีรายละเอียดของงาน และขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

## งานบริการของฝ่ายทะเบียนวัดผล

### 1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัตินักเรียน

นักเรียนที่ประสงค์จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประวัติ เช่น ชื่อ, นามสกุล, ที่อยู่, ชื่อบิดาหรือมารดา ฯลฯ ให้ผู้ปกครองนำสำเนาหลักฐานจากทางราชการ และสำเนาทะเบียนบ้านติดต่อขอเปลี่ยนแปลงประวัติได้ที่ห้องธุรการ-การเงิน (ฝ่ายทะเบียนวัดผล) เมื่อฝ่ายทะเบียนดำเนินการแก้ไขประวัติแล้ว จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งครูประจำชั้นทราบเพื่อให้การแก้ไขถูกต้องตรงกันต่อไป

กรณีไม่มีหลักฐานจากทางราชการมาแสดง ทางโรงเรียนจะถือหลักฐานเดิมเป็นแนวปฏิบัติ จนกว่าจะมีหลักฐานที่ถูกต้อง

### 2. การลาพักการเรียน

นักเรียนที่ประสงค์จะลาพักการเรียน ให้ผู้ปกครองติดต่อขอยื่นคำร้องได้ที่ห้องธุรการ-การเงิน (ฝ่ายทะเบียนวัดผล) เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา การลาพักการเรียนนักเรียนจะต้องปฏิบัติดังนี้

- 2.1 การลาพักการเรียนเพื่อไปต่างประเทศในโครงการแลกเปลี่ยนต่าง ๆ ต้องถ่ายสำเนาหนังสือหรือเอกสารที่แสดงว่านักเรียนเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานที่จัด นำมาแสดงประกอบคำร้อง
- 2.2 การลาพักการเรียนเนื่องจากป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์มาประกอบคำร้อง
- 2.3 ทางโรงเรียนอนุญาตให้ลาพักการเรียนได้ในอัตราสูงสุด 1 ปีการศึกษาเท่านั้น (เฉพาะรายที่มีเหตุผลความจำเป็นเพียงพอ)
- 2.4 การลาพักการเรียนแต่ละครั้งนักเรียนจะต้อง
  - 2.4.1 ไม่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียนในภาคเรียนใด ๆ
  - 2.4.2 ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนภาคเรียนปัจจุบันให้ครบถ้วน
  - 2.4.3 ผู้ปกครองจะต้องมาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนเมื่อถึงกำหนดเวลาการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนแต่ละภาคเรียน เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักเรียนทุกภาคเรียนที่ลาพักการเรียน
- 2.5 การกลับเข้ามาเรียนหลังการลาพักการเรียน ให้ผู้ปกครองนำนักเรียนมารายงานตัวที่ห้องธุรการ-การเงิน (ฝ่ายทะเบียนวัดผล) เพื่อขอกลับมาเข้าเรียนตามปกติ

### 3. การลาออกและจำหน่ายออก

นักเรียนที่ประสงค์จะลาออก ให้ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อขอกรอกแบบคำร้องลาออกได้ที่ห้องธุรการ-การเงิน (ฝ่ายทะเบียนวัดผล) และปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 3.1 พบฝ่ายวิชาการ กรณีที่ผลการเรียนติด 0 , ร, มส หรือ มผ ต้องดำเนินการแก้ไขให้ผ่านเรียบร้อยก่อน ทางโรงเรียนจึงจะออกเอกสาร ปพ.1 ให้
- 3.2 พบฝ่ายการเงิน เพื่อตรวจเช็คการชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
- 3.3 แบนรูปถ่ายนักเรียนขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป เพื่อการออกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) โดยผู้ปกครองที่มาดำเนินการต้องเป็นบุคคลเดียวกับที่ลงลายมือชื่อไว้ในใบมอบตัวนักเรียน (วันมอบตัวเข้าเป็นนักเรียน)
  - กรณีที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนจากผู้ปกครอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
  - กรณีจะขอเอกสารรับรองผลการเรียนอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสมัครเรียนต่อที่อื่น ต้องยื่นคำร้องขอเอกสารพร้อมใบลาออก
- 3.4 การจำหน่ายออก โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้
  - 3.4.1 ลาออก
  - 3.4.2 เสียชีวิต
  - 3.4.3 ขาดการเรียนเกิน 15 วัน โดยไม่แจ้งสาเหตุให้ทางโรงเรียนทราบ และไม่ตอบรับการติดตามจากทางโรงเรียน
  - 3.4.4 ประพฤติผิดกฎระเบียบอย่างร้ายแรงถึงขั้นพิจารณาโทษให้ออก
  - 3.4.5 การลาออกเมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1–3.3 แต่ต้องแจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายทะเบียนก่อนวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของปีการศึกษานั้น ยกเว้น ชั้น ป.6, ม.3 และ ม.6 โดยชั้น ป.6 และ ม.3 ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนที่จะแจ้งให้ทราบตอนปลายปีการศึกษา สำหรับนักเรียนชั้นม.6 ไม่ต้องเขียนใบลาออก เนื่องจากนักเรียนจบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นสูงสุดของโรงเรียน)

### 4. การออกเอกสารทางการเรียนและใบรับรองต่าง ๆ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

- 4.1 ใบรับรองประเภทต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - 4.1.1 ใบรับรองการเป็นนักเรียน
  - 4.1.2 ใบรับรองความสามารถพิเศษอื่น ๆ เช่น ใบรับรองการเป็นนักกีฬา, วงโยธวาทิตของโรงเรียน เป็นต้น
- 4.2 ใบระเบียบแสดงผลการเรียนประกอบด้วย
  - 4.2.1 ใบ ปพ.1 คือ ระเบียบแสดงผลการเรียน
  - 4.2.2 ใบ Transcript คือ หลักฐานแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ

## 5. นักเรียนที่มีความประสงค์ขอเอกสารทางการเรียน

จะต้องดำเนินการดังนี้

- 5.1 ยื่นใบคำร้องขอเอกสารทางการเรียนที่ห้องธุรการ-การเงิน (ฝ่ายทะเบียนวัดผล)
  - 5.1.1 กรณีขอใบ Transcript (ระเบียนแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ) ให้ถ่ายสำเนา Passport ของนักเรียนและบิดา-มารดา (ถ้ามี)
  - 5.1.2 กรณีเป็นศิษย์เก่า การขอเอกสารจะต้องแนบใบแจ้งความเอกสารสูญหายมาประกอบใบคำร้องด้วย
- 5.2 เตรียมรูปถ่ายที่นำมาใช้ประกอบการขอเอกสารทางการเรียน  
ลักษณะของรูปถ่าย จะต้องถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมตามระเบียบของโรงเรียน สวมเสื้อนักเรียนถ่ายให้เห็นอักษรย่อ (ต.ร.) ของโรงเรียน และเลขประจำตัวนักเรียนชัดเจน ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่ใส่ต่างหู นักเรียนหญิงมัธยมปลายที่ไว้ผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย นักเรียนหญิงประถมและมัธยมต้นให้ถักเปียเรียบร้อย
  - 5.2.1 การขอใบปพ.1 คือ ระเบียนแสดงผลการเรียน ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป
  - 5.2.2 การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 1 รูป
  - 5.2.3 การขอใบ Transcript (หลักฐานแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ) ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 5.3 ขอเอกสารผลการเรียน หากรายวิชาใดที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน ได้ 0,ร,มส หรือ มผ นักเรียนจะต้องดำเนินการแก้ไขกับครูประจำวิชาให้ผ่านก่อน ฝ่ายทะเบียนจึงจะออกเอกสารผลการเรียนให้ได้
- 5.4 กรณีลาออกหรือจบหลักสูตร นักเรียนต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนที่ยังค้างชำระของทุกภาคเรียน รวมทั้งภาคเรียนสุดท้ายที่เรียนอยู่ให้เรียบร้อยก่อน
- 5.5 การรับเอกสารทางการเรียน
  - 5.5.1 กรณีนักเรียนที่จบหลักสูตรปีการศึกษาปัจจุบัน โดยจบหลักสูตรระดับประถมศึกษา (ป.6) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) ที่ประสงค์จะลาออก และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.6) ฝ่ายทะเบียนจะมีประกาศกำหนดเวลาในการยื่นคำร้องขอเอกสารผลการเรียน และการขอรับเอกสารให้ทราบก่อนสอบปลายภาคเรียน โดยนักเรียนที่ลาออกและปฏิบัติถูกต้องตามแนวทางที่โรงเรียนกำหนด จะได้รับการอนุมัติให้ลาออกได้จากผู้อำนวยการ
  - 5.5.2 ผู้ขอเอกสารทางการเรียน จะต้องติดต่อขอเอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการจึงได้รับเอกสาร หรือตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนด
  - 5.5.3 กรณีลาออกเมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้ขอเอกสารจะได้รับระเบียนแสดงผลการเรียน หลังจากอนุมัติผลการเรียนปลายปีการศึกษาแล้ว ซึ่งฝ่ายทะเบียนจะแจ้งกำหนดวันรับเอกสารให้ทราบในวันที่ยื่นเอกสารลาออก