

## งานทะเบียนและวัดผล

### การติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล

1. ช่วงเวลาติดต่อกับงานทะเบียน
 

เช้า	เวลา	08.00 น. - 08.30 น.
กลางวัน	เวลา	12.10 น. - 13.00 น.
เย็น	เวลา	หลังเลิกเรียนถึงเวลา 16.30 น.
2. ขั้นตอนการติดต่อเพื่อขอเอกสารต่างๆ
  - 2.1 นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องของเอกสารภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (ยื่นคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน สำหรับเอกสารภาษาไทยและ 7 วันสำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ)
  - 2.2 กรอกข้อมูลด้วยลายมือตัวบรรจง
  - 2.3 ถ้าคำร้องภาษาอังกฤษให้เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ โดยชื่อและนามสกุลจะต้องเขียนให้ตรงกับชื่อและนามสกุลในหนังสือเดินทาง
  - 2.4 เอกสารที่ต้องติดรูปนักเรียนจะต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรงสี ขนาด 1 นิ้วครึ่ง โดยจะต้องไม่เป็นรูปโพลาลอยด์ หรือภาพสแกน
  - 2.5 มารับเอกสารเมื่อครบวันทำการหลังจากยื่นคำร้องตามประเภทของคำร้อง
3. การติดต่อกับงานทะเบียนระหว่างปิดภาคเรียน
  - 3.1 นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล
  - 3.2 นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงาน

ทะเบียนวัดผล จนถึง วันที่ 31 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

### เอกสารหลักฐานการศึกษา

หลักฐานการศึกษาเป็นเอกสารแสดงข้อมูลและสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนที่โรงเรียนจะต้องจัดทำ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบ สื่อสาร ส่งต่อ และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน หลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนต้องจัดทำ แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่ควบคุมและบังคับแบบ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดแบบฟอร์มและวิธีการ ได้แก่
  - 1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ปพ.1)
  - 1.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร) (ปพ.2)
  - 1.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่โรงเรียนดำเนินการเอง ได้แก่
  - 2.1 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)
  - 2.2 เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
  - 2.3 เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

- 2.4 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- 2.5 เอกสารระเบียบสะสม (ปพ.8)
- 2.6 สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)