

คู่มือปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีกำลังศึกษาอยู่)

โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ

สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2





ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการเพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

๒. ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงผ่านระบบ DMC
๓. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
๕. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๗. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน



แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนวัดราชบูรณะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒
ขั้นตอนการดำเนินการ

การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กำลังศึกษา) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ผู้ปกครอง หรือนักเรียนยื่นคำร้องการขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีจบการศึกษา)
(ล่วงหน้า๑วัน)

๒) โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารประกอบ

๓) โรงเรียนสืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ

๔) จัดทำใบแทนเอกสารทางการเรียน

๕) ผู้แทนโรงเรียนพิจารณาลงนาม

๖) เอกสารจะได้รับหลังส่งคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. ๑ หรือร.บ. (กรณีขอครั้งแรก),
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลด
ใบคำร้องได้ที่ <http://www.wrb.ac.th>

๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

๓) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ หรือร.บ. (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลด
ใบคำร้องได้ที่

๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

๓) รูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยม ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กำลังศึกษา) การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. ๑ หรือรบ. (กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ เอกสารที่ต้องเตรียม

๑) แบบยื่นคำร้องการขอสมัครเข้าเรียน สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ <http://www.wrb.ac.th>

๒) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
หมายเหตุ

๑. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
๒. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
๓. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่



แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

เขียนที่..... วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

() กำลังศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ (ถ้ามีศรณาเขียนเต็ม).....นามสกุล.....

มารดาชื่อ (ถ้ามีศรณาเขียนเต็ม).....นามสกุล.....

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑

() ครั้งแรก () ทำหาย

() ใบรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.๗

() อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ).....

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้ขอ

(.....)

ผลการอนุมัติ () ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ

ฝ่ายวิชาการ

(.....)

ผลการอนุมัติ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายศักดิ์กรินทร์ อินทร์สูงเนิน)

...../...../.....



การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีศึกษาอยู่)

1

ยื่นคำร้อง



2

ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและ
เอกสารประกอบ



3

สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ

4

จัดทำใบแทนเอกสารทางการเรียน



5

ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม



ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 วัน

*** ไม่มีค่าธรรมเนียม ***

SCHOOL



ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนวัดราชวรญาณ



02-312-1405