



ฝ่ายวิชาการ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ

โรงเรียนวัดแค
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

งานทะเบียนโรงเรียน ขั้นตอนการติดต่อ ขอวุฒิการศึกษา(ฉบับใหม่)

ปว.1

ระยะเวลา 1 วัน

เริ่มต้น / start

01

กรอกแบบคำร้อง

- กรอกแบบคำร้อง ปว.1 (ฉบับใหม่)
- ให้เรียบร้อยสมบูรณ์

ระยะเวลา 1 วัน

02

แนบเอกสารให้ครบถ้วน

- เอกสารการแจ้งความ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ
- รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว

ระยะเวลา 5-7 วัน

03

ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่

- รอการดำเนินเอกสาร 5-7 วัน

ระยะเวลา 1 วัน

04

เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร

- ลงนามในการรับเอกสาร
- เจ้าของเอกสารรับเอกสารด้วยตนเอง

กรอกแบบคำร้อง
หน้าห้องวิชาการ

เตรียมเอกสาร
ให้ครบถ้วน

รอเอกสาร (ดำเนินการ)
จำนวน 5 - 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการขอวุฒิการศึกษา

เอกสารการแจ้งความ "วุฒิการศึกษาหาย"
จำนวน 1 ฉบับ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของเอกสาร
จำนวน 1 ฉบับ

รูปถ่ายชุดเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว
จำนวน 1 รูป

สิ้นสุด / Finished

เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร



งานทะเบียนโรงเรียน ขั้นตอนการติดต่อ ขอวุฒิการศึกษา (กรณียังไม่จบหลักสูตร)

ปว.1

เริ่มต้น / start

ระยะเวลา 1 วัน

01

กรอกแบบคำร้อง

- กรอกแบบคำร้อง ปว.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) ให้เรียบร้อยสมบูรณ์

ระยะเวลา 1 วัน

02

แนบเอกสารให้ครบถ้วน

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ
- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว

ระยะเวลา 5-7 วัน

03

ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่

- รอการดำเนินเอกสาร 5-7 วัน

ระยะเวลา 1 วัน

04

เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร

- ลงนามในการรับเอกสาร
- เจ้าของเอกสารรับเอกสารด้วยตนเอง

กรอกแบบคำร้อง
หน้าห้องวิชาการ

เตรียมเอกสาร
ให้ครบถ้วน

รอเอกสาร (ดำเนินการ)
จำนวน 5 - 7 วันทำการ

สิ้นสุด / Finished

เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร

เอกสารประกอบการขอวุฒิการศึกษา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของเอกสาร
จำนวน 1 ฉบับ

รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว
จำนวน 1 รูป



งานทะเบียนโรงเรียน

ขั้นตอนการติดต่อ ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

ปพ.7

เริ่มต้น / start

ระยะเวลา 1 วัน

01

กรอกแบบคำร้อง

- กรอกแบบคำร้อง ปพ.7 (ใบรับรองการเป็นนักเรียน) ให้เรียบร้อยสมบูรณ์

ระยะเวลา 1 วัน

02

แนบเอกสารให้ครบถ้วน

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ
- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว

ระยะเวลา 5-7 วัน

03

ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่

- รอการดำเนินการเอกสาร 5-7 วัน

ระยะเวลา 1 วัน

04

เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร

- ลงนามในการรับเอกสาร
- เจ้าของเอกสารรับเอกสารด้วยตนเอง

เอกสารประกอบการขอวุฒิการศึกษา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของเอกสาร
จำนวน 1 ฉบับ

รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว
จำนวน 1 รูป

สิ้นสุด / Finished

เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร



งานทะเบียนโรงเรียน

ขั้นตอนการติดต่อ

ขอย้ายเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา

เริ่มต้น / start

ระยะเวลา 1 วัน

01

ติดต่อฝ่ายวิชาการพร้อมใบเกรด ปว.1

- นำใบปว.1 โรงเรียนต้นสังกัด ให้ฝ่ายวิชาการพิจารณาผลการเรียนไม่มี 0 ร มพ. และมส.

ระยะเวลา 1 วัน

02

ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่

- ฝ่ายวิชาการบรรยาย ให้นโยบายการกรอกใบสมัครและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการย้ายเข้า

- ใบสมัคร และ ใบมอบตัว จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา นักเรียน และผู้ปกครอง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา นักเรียน และผู้ปกครอง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาใบสูติบัตรนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือส่งตัว และ ปว.1 ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียน จำนวน 1 รูป

ระยะเวลา 1 วัน

03

ผู้ปกครองรับเอกสารส่งให้โรงเรียนเดิม

- ผู้ปกครองรับหนังสือรับย้าย เพื่อส่งให้สถานศึกษาเดิมที่ย้ายมา

สิ้นสุด / Finished

ผู้ปกครองรับเอกสารส่งให้โรงเรียนเดิม



งานทะเบียนโรงเรียน

ขั้นตอนการติดต่อ

ขอย้ายออกจากสถานศึกษา

เริ่มต้น / start

ระยะเวลา 1 วัน

01

ติดต่อโรงเรียนปลายทางที่จะย้าย

- นำเอกสารที่โรงเรียนปลายทางรับย้ายแน่นอน ส่งและเขียนแบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา และแบบคำร้อง ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร)



ติดต่อโรงเรียนปลายทาง
ที่ต้องการย้าย

ระยะเวลา 1-5 วัน

02

ส่งใบคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่

- รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ 1-5 วันทำการ

เอกสารประกอบการย้ายออก

- แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- แบบคำร้อง ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน นักเรียน และผู้ปกครอง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป



กรอกใบคำร้อง
พร้อมส่งเอกสาร

รอดำเนินการ
1-5 วัน

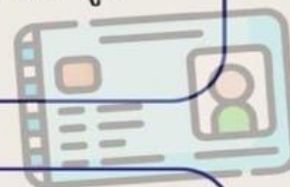


ระยะเวลา 1 วัน

03

ผู้ปกครองรับเอกสารส่งให้โรงเรียนใหม่ เอกสารที่จะได้รับ

- หนังสือส่งตัวนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- ใบปพ.1 ของนักเรียน ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ



สิ้นสุด / Finished

ผู้ปกครองรับเอกสารส่งให้โรงเรียนปลายทาง



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ กระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ตามระเบียบนี้

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชน ทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรองความถูกต้องแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกรณนั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัว ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา ทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎร”

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการ
รับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัครเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เชื้อชาติ
สัญชาติ เกิดที่ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน

๒. ชื่อ - สกุลบิดา อาชีพ.....
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา อาชีพ.....
เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....
อาชีพ.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ
(.....)/พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)