



PHOTAKPITTAYAKHOM SCHOOL

งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย



งานทะเบียน
และวัดผลประเมินผล



โครงสร้างงานทะเบียน



นายคำนิง เลื่อนแก้ว
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม



นายสิงโตทอง ไสภาพรม
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ



นางสาวชลริชา ประทุมชาติ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน



นายบุญนำ กองตุ่น
หัวหน้าวัดผลและประเมินผล



งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

แนวปฏิบัติราชการให้บริการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนมีข้อปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้อง เรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1 , ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ฉบับจริงสูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 7 วันทำการ

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ไม่มีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
PHOTAKPITTAYAKHOM SCHOOL
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

เรื่องการขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

กรณี ขำรุด หรือ สูญหาย

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ.2) ที่งานทะเบียน
2. นักเรียนรับประกาศนียบัตร (ปพ.2) ที่งานทะเบียน

เอกสารประกอบคำขอ

1. แบบฟอร์มการขอใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ.2) ติดต่อขอที่งานทะเบียนและวัดผล
2. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

ตัวอย่างใบแทน ฯ

ใบแทนประกาศนียบัตร

กระทรวงศึกษาธิการ โดยโรงเรียน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เอกสารนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นผู้สำเร็จการศึกษามานับด้วยตนเองมีคุณวุฒิตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และได้ใบประกาศนียบัตรเมื่อ.....ไปแล้ว แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรเดิม.....

จึงออกใบแทนประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เป็นสำคัญ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้จัดการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่.....
นาย.....

หมายเหตุ : ใบแทนประกาศนียบัตรนี้ใช้แทนใบประกาศนียบัตรเดิมได้

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ไม่มีกรณียกเว้น
เอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร



งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

เรื่อง การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน สบ.1 / ปพ.1 (กรณีชำรุด สูญหาย)

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

กรณี ชำรุด หรือ สูญหาย

● ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นคำ ร้องขอ สบ.1/ปพ.1 ใหม่ที่งานทะเบียน
2. นักเรียนรับเอกสาร สบ.1/ปพ.1 ฉบับใหม่

● เอกสารประกอบคำขอ

1. แบบฟอร์มการขอ สบ.1/ปพ.1 ใหม่ ติดต่อขอที่งานทะเบียนและวัดผล
2. รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 3x4 ซม. หรือ 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (สำหรับ ปพ.1)
3. รูปถ่ายเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (สำหรับ สบ.1)
4. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

ตัวอย่างรูปถ่าย



หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ไม่มีลายเซ็นเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร



หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ไม่มี
การเขียนเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร





งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

เรื่อง การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับ
อนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงาน
ทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน
หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

ตัวอย่างใบสำคัญ



ตัวอย่างแบบคำร้อง

แบบคำร้องขอเปลี่ยนหรือแก้ไขหลักฐานของนักเรียน
โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ พระนครศรีอยุธยา
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยน ชื่อ - สกุล
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์
ข้าพเจ้าชื่อ () ส่วนหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ () ส่วนนามสกุลเดิม () รวบรวม
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) อาชีพ
อยู่บ้านเลขที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด เป็นบุตร/ธิดา (เด็กหญิง/นางสาว)
นักเรียนชั้น เลขประจำตัว มีความประสงค์ขอ (การ) ขอออกชื่อใหม่ให้ชัดเจน และ
พร้อมแนบสำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ ที่ทางราชการออกให้)
☐ ขอเปลี่ยน ชื่อนักเรียน จากเดิม เป็น
☐ ขอเปลี่ยน นามสกุลนักเรียน จากเดิม เป็น
☐ ขอเปลี่ยน ชื่อบิดา จากเดิม เป็น
☐ ขอเปลี่ยน นามสกุลบิดา จากเดิม เป็น
☐ ขอเปลี่ยน ชื่อมารดา จากเดิม เป็น
☐ ขอเปลี่ยน นามสกุลมารดา จากเดิม เป็น
☐ อื่น ๆ รวบรวม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ผู้ปกครอง/ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
ลงชื่อ หัวหน้างานทะเบียน
(.....)
ความเห็นของผู้เกี่ยวข้อง :
☐ อนุญาต
☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ
(ทร. กศ. ที่ รหัส)
ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

หมายเหตุ : 1. เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ไม่มีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร
2. การขอแก้ไข เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้น
ก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน



งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

เรื่อง เรื่อง การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอ
เปลี่ยนแปลงที่ อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

ตัวอย่าง
สำเนาทะเบียนบ้าน

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ไม่มีการมีเขียนเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร





งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

เรื่อง การขอพักการเรียน

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรังหรืออุบัติเหตุ หรือ
ไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน
เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

ใบรับรองแพทย์

เขียนที่ โรงพยาบาล.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นแพทย์/ปริญญ์ ได้รับอนุญาตขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ใบอนุญาตที่.....ตำแหน่ง นายแพทย์ ระดับ.....
สังกัด โรงพยาบาล.....ได้ทำการตรวจร่างกาย
ของ นาย/นางสาว/นาง.....เลขประจำตัวประชาชน.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่าไม่เป็นผู้มีกาย
หุพพลภาพ ไร้ความสามารถ จิตพินทุ์ไม่สมบูรณ์ และปราศจากโรคตาม กฎ ก.ศ.ศ.ว่าด้วยโรค
พ.ศ.2549 ตามมาตรา ๓๐ (๕) ดังนี้

- (1) โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (2) วัณโรคในระยะติดต่อ
- (3) โรคเฝ้าไข้ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (4) โรคติดเชื้อเฉียบพลันให้โทษ
- (5) โรคพิษสุราเรื้อรัง

เห็นว่า.....

ลายมือชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย
(.....)
ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นายแพทย์/แพทย์หญิง.....
ได้ทำการตรวจร่างกายของข้าพเจ้าจริง

ลายมือชื่อ.....ผู้รับการตรวจ
(.....)

ตัวอย่าง
ใบรับรองแพทย์

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ไม่มีลายเซ็นเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

โรงเรียนโพธิ์ตากพิทยาคม
PHOTAKPITTAYAKHOM SCHOOL
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย



งานทะเบียน และวัดผลประเมินผล

เรื่อง การลาออกหรือย้ายโรงเรียน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียนและยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสารโดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษาเมื่อย้ายออกไปแล้ว
- 3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

ที่ (๑) เขียนที่ (๒)

วันที่ (๓) เดือน (๔) พ.ศ. (๕)

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน (๖)

ถึงที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๑ จำนวน (๗) ฉบับ

๒. บัตรบันทึกสุขภาพและประวัติเรียนของตน จำนวน (๘) ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) (๑๐) สัญชาติ (๑๑) หมู่ที่ (๑๒)

เลขที่บ้าน (๑๓) เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ (๑๔) จังหวัด (๑๕)

ได้ขอย้ายนักเรียนไปขอเรียนในสถานศึกษาที่ ได้มี

๑. (ค.ช./ค.ญ.) (๑๖) เกิดวันที่ (๑๗) เดือน (๑๘) พ.ศ. (๑๙)

เลขประจำตัวประชาชน (๒๐) นักเรียนชั้น (๒๑)

๒. (ค.ช./ค.ญ.) (๒๒) เกิดวันที่ (๒๓) เดือน (๒๔) พ.ศ. (๒๕)

เลขประจำตัวประชาชน (๒๖) นักเรียนชั้น (๒๗)

เนื่องจาก (๒๘) อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน

นี้จะพักอยู่บ้านเลขที่ (๒๙) หมู่ที่ (๓๐) เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ (๓๑) จังหวัด (๓๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) (๓๓)

(.....) (๓๔)

ตำแหน่ง (๓๕)

ตัวอย่างคำร้อง



นักเรียนชาย



นักเรียนหญิง

ตัวอย่างรูปถ่าย

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการในกรณีที่ไม่มีลายเซ็นเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร