



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้บริการหรือผู้มาติดต่อ
ขอเอกสารทางการศึกษา
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนประจวบคีรีขันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนประตูปริทัศน์วิทยา จังหวัดปัตตานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหารอย่างเข้าใจ และสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

หัวหน้างานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน	1
แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนประตู่โพธิ์วิทยา	2
หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน	3
ภาคผนวก	



ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

2. ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
5. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
6. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
7. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน



แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนประตูปริวิทยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) หรือ รบ. (กรณีขอครั้งแรก) , หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและหนังสือรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5/2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

2. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5/2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท ที่งานทะเบียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน
- 2) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
- 4) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

4. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ



หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนประตู่โพธิ์วิทยา ดังนี้

1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือ รบ. หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

1) ใบคำร้อง

2) ค่าธรรมเนียม 20 บาท (ศิษย์เก่า)

3) รูปถ่าย

- ชุตนักเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

- เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมแว่นตา (ศิษย์เก่า) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา

1) ใบคำร้อง

2) ใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

3) รูปถ่ายชุตนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย

4. สามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไม่เกิน 5 วันทำการ

ภาคผนวก



แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

เขียนที่ โรงเรียนประจักษ์โพธิ์วิทยา

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอร้องระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประจักษ์โพธิ์วิทยา

ข้าพเจ้า (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย /

นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ระดับชั้น ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย เลขประจำตัวนักเรียน.....

ชั้น.....ปีการศึกษา (ที่จบ).....เกิดวันที่.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

☐ หลักฐานการแจ้งความ จำนวน 1 ฉบับ

☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว / 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นนายทะเบียน	ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
☐ เห็นควรดำเนินการ	☐ อนุญาต
☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....	☐ ไม่อนุญาต.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(นางชาลิสา กากะบุตร)	(นายมุฮัมมัดอิดีร์ส เจะบาคาร์)



แบบคำร้องขอสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประจักษ์วิทยา

ด้วยข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัวนักเรียน.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทร..... เกิดวันที่..... เลขประจำตัวประชาชน.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ขอหลักฐานการเรียนรู้ (ปพ.1) เพื่อ.....

พร้อมหนังสือนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่าย ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน.....รูป เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

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

ความคิดเห็นนายทะเบียน	ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
☐ เห็นควรดำเนินการ	☐ อนุญาต
☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....	☐ ไม่อนุญาต.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(นางชาลิสา กากะบุตร)	(นายมุฮัมหมัดอิรียัส เจะบาการ์)



แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เขียนที่ โรงเรียนประตู่โพธิ์วิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประตู่โพธิ์วิทยา

ด้วยข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัวนักเรียน.....
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....
โทร.....เกิดวันที่.....เลขประจำตัวประชาชน.....
บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....
มีความประสงค์ขอหลักฐานการเรียน (ปพ.7) เพื่อ.....
.....

พร้อมหนังสือนี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ดังนี้

1. รูปถ่าย ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 1 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (นักเรียน/บิดา/มารดา) จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)
...../...../.....

1. งานทะเบียน	2. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
ดำเนินการจัดทำใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน/...../.....	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ/...../.....



แบบคำร้องขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

เขียนที่ โรงเรียนประตูปอธวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประตูปอธวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัวนักเรียน.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทร.....เกิดวันที่.....เลขประจำตัวประชาชน.....

บิดาชื่อ.....มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ขอหลักฐานการเรียน (ปพ.7) เพื่อ.....

พร้อมหนังสือนี้ ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ดังนี้

1. รูปถ่าย ขนาด 3x4 ซม. จำนวน 1 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (นักเรียน/บิดา/มารดา) จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

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

1. งานทะเบียน	2. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
ดำเนินการจัดทำใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7) เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน/...../.....	☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ/...../.....



คำร้องขอลาออก

เขียนที่ โรงเรียนประตูปะทุโพธิ์วิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประตูปะทุโพธิ์วิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ปกครองของ
.....เลขประจำตัวนักเรียน.....มีความประสงค์จะขอ
ลาออกนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ความคิดเห็นนายทะเบียน ☐ เห็นควรดำเนินการ ☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นางชาลิสา กากะบุตร)	ความคิดเห็นงานวัดผลฯ ☐ เห็นควรดำเนินการ ☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นางสาวไอลดา เบ็ญอาลี)
ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต..... (ลงชื่อ)..... (นายมุฮัมหมัดอิรียัส เจะบาการ์)	ความคิดเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต..... (ลงชื่อ)..... (นายอาดัม ตะโละ) ผู้อำนวยการโรงเรียนประตูปะทุโพธิ์วิทยา



แบบ บค.19

คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

เขียนที่ โรงเรียนประจักษ์โพธิ์วิทยา

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนประจักษ์โพธิ์วิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์

ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่

.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

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

นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

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

นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และ

การย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง