



คู่มือแนวปฏิบัติ
การขอเอกสารทางการศึกษา
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนสองคอนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนสองคอนวิทยาคม จังหวัดสระบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหารอย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

หัวหน้างานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน	1
แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา	2
หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน	4
ภาคผนวก ก	
- แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน	6
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ	7
- ใบคำร้องขอย้าย	9
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่	11
- แบบคำร้องเปลี่ยนแผนการเรียน	12
- แบบคำร้องแจ้งความประสงค์เลือกแผนการเรียน	13
ภาคผนวก ข	
- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ	15
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา	16
- ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา	17

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 โรงเรียนสองคอนวิทยาคม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือร.บ. (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ www.skwschool.ac.th

2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

3) รูปถ่ายปัจจุบันสามสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) ค่าธรรมเนียม 20 บาท ที่งานทะเบียน

5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

2. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมาบดัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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

3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน

- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

ดาวนโหลดใบคำร้อง

1. ใบคำร้องขอเอกสาร (ประกอบด้วย หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ. 1 หรือร.บ., หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน) ดาวนโหลดได้ที่ www.skwschool.ac.th

2. ใบคำร้องลาออก/ ขอย้าย ดาวนโหลดได้ที่ www.skwschool.ac.th

3. ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ ดาวนโหลดได้ที่ www.skwschool.ac.th

หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนพนมศึกษา ดังนี้

1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือ รบ. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ
 - 1) ใบคำร้อง
 - 2) จ่ายค่าธรรมเนียม 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
3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ
 - 1) ใบคำร้อง
 - 2) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน
4. การขอเปลี่ยนแปลงการเรียน
 - 1) ใบคำร้อง
 - 2) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย
4. สามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไม่เกิน 5 วันทำการ

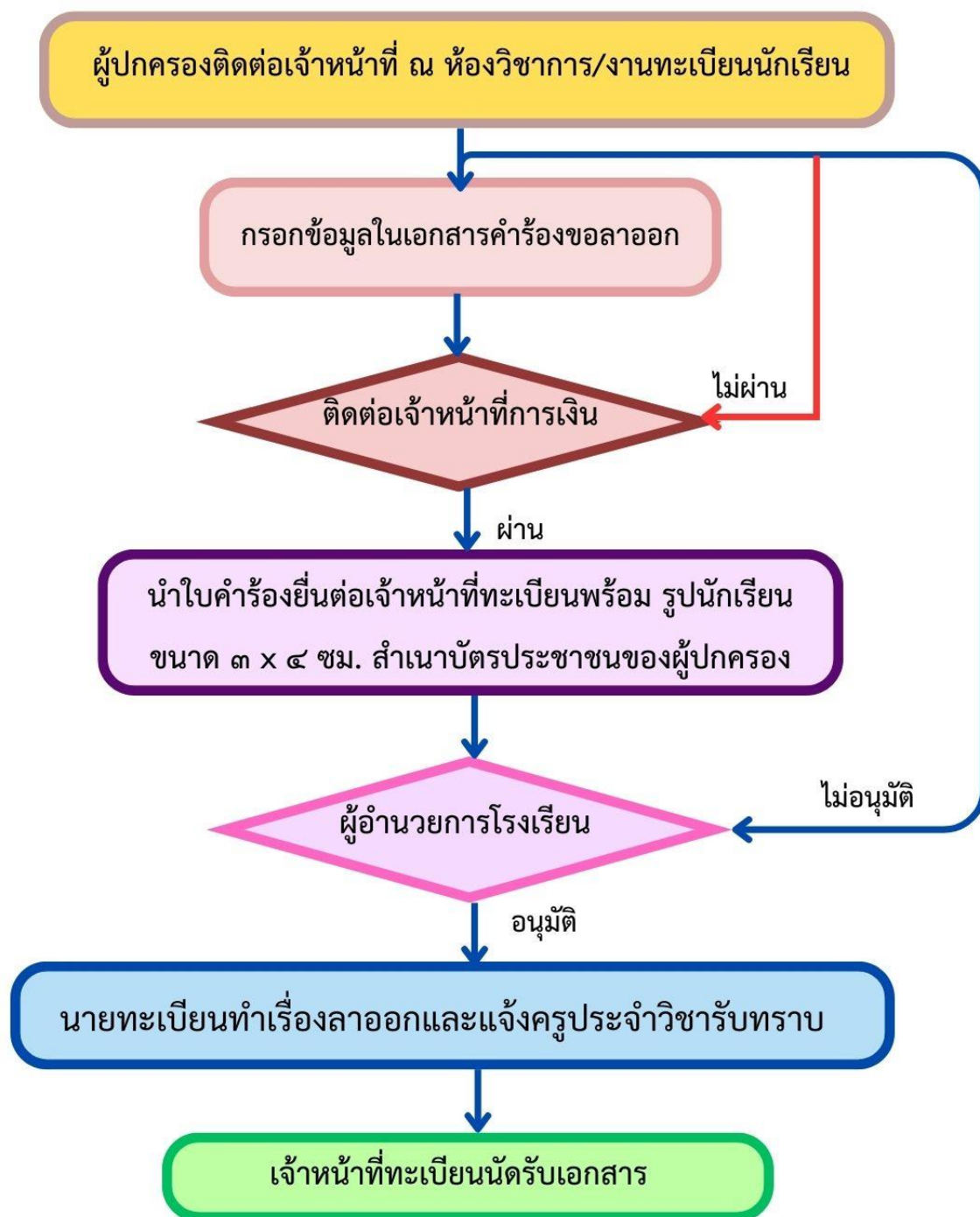
การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)



- กรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติกเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน และวัดผล (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) สูญหาย
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อรับเอกสาร

การขอลาออก



การขอลาออก

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก
3. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
4. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 1 – 3 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ของโรงเรียน) จำนวน 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน



คำร้องขอเอกสารหลักฐาน
งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนสองคอนวิทยาคม อ.แก่งคอย จ.สระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอเอกสารการศึกษา

- ☐ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- ☐ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
- ☐ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- ☐ ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์ขอ

เอกสารการศึกษา เพื่อ.....

กำลังเรียนชั้น ม...../..... เลขประจำตัวนักเรียน.....เกิดวันที่...../...../.....

ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ - สกุล มารดา

แนบหลักฐานดังนี้

- ☐ รูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน.....รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<u>ความเห็นนายทะเบียน</u> ☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (นางสาวอังคณา จันทาบุตร) นายทะเบียน	<u>ผลการพิจารณา</u> ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวธัญลักษณ์ คัมภีรานนท์) ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม
--	---



คำร้องขอแก้ไขประวัตินักเรียน
 งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
 โรงเรียนสองคอนวิทยาคม อ.แก่งคอย จ.สระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแก้ไขประวัตินักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....เลข
 ประจำตัวนักเรียน.....ชั้น ม...../..... มีความประสงค์ขอเปลี่ยน.....
 จากเดิม.....เป็น.....
 เพื่อให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ และข้าพเจ้าได้ส่งหลักฐานดังกล่าวมาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<u>ความเห็นนายทะเบียน</u> ☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร ลงชื่อ..... (นางสาวอังคณา จันทาบุตร) นายทะเบียน	<u>ผลการพิจารณา</u> ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวธัญลักษณ์ คัมภีรานนท์) ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม
--	---



คำร้องขอเอกสารหลักฐาน

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสองคอนวิทยาคม อ.แก่งคอย จ.สระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอเอกสารการศึกษา

☐ ปพ.1 : ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

☐ รบ.1- ต/ป

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

☐ นักเรียน ระดับชั้น ม.....ปีการศึกษา.....

☐ จบการศึกษาในระดับชั้น ม.....ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอหลักฐานดังกล่าวเพื่อนำไปใช้

☐ ศึกษาสถานศึกษาอื่น (ระบุ).....

☐ สมัครงาน (ระบุ).....

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคยขอรับหลักฐาน

☐ เคยขอรับหลักฐานแล้ว

พร้อมได้แนบหลักฐานดังนี้

☐ รูปถ่าย ขนาด.....นิ้ว จำนวน.....รูป

☐ ใบแจ้งความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

☐ ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว กรณียังไม่เคยขอรับหลักฐาน

☐ ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว กรณีเคยขอรับหลักฐานแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

การเงิน

ความเห็นนายทะเบียน

☐ เห็นสมควร ☐ ไม่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

(นางสาวอังคณา จันทาบุตร)

นายทะเบียน

ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนัญลักษณ์ คัมภีรานนท์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม



คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสองคอนวิทยาคม อ.แก่งคอย จ.สระบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้ปกครองของ
(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....ชั้น ม...../.....

วัน/เดือน/ปี เกิดของนักเรียน.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ - สกุล มารดา

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักเรียนโรงเรียนสองคอนวิทยาคม เนื่องจาก.....

.....

ที่อยู่ติดต่อได้.....เบอร์โทรศัพท์.....

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว และขอเอกสารงานทะเบียนดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) | ☐ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน |
| ☐ ใบรับรองผลการศึกษา | ☐ แบบรับรองเวลาการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นงานทะเบียนนักเรียน

.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวอังคณา จันทาบุตร)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....
(นางรจิตรา วงษ์เพิก)

ผลการพิจารณา

- ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวธนัญลักษณ์ คัมภีรานนท์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสองคอนวิทยาคม