



คู่มือแนวปฏิบัติ
การขอเอกสารทางการศึกษา
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนงาไกรลาศวิทยา จังหวัดสุโขทัย 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 งานทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการ ลู่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การ เริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษา 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 การลาออกของนักเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา โรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. 1 หรือรบ. (กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนตามเวลาที่กำหนด
- 3) รูปถ่ายปัจจุบันสามเสี้ยวสี่เหลี่ยม ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน

3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

4. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

5. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
- 2) แนบเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ติดต่อด้วยตัวเอง ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

ดาวน์โหลดใบคำร้อง

1. ใบคำร้องขอเอกสาร (ประกอบด้วย หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. 1 หรือรบ., หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน) ดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.kl.ac.th/>
2. ใบคำร้องขอเอกสารหนังสือรับรองความประพฤติ ดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.kl.ac.th/>
3. ใบคำร้องลาออก/ ขอย้าย ดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.kl.ac.th/>
4. ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ ดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.kl.ac.th/>

หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนกิงไกรลาศวิทยา ดังนี้

1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 /ปพ.7

1.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน

- 1) ใบคำร้อง
- 2) รูปถ่าย
 - ชุตนักเรียนที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 3) ขอรับเอกสารได้หลังส่งคำร้อง 3 วัน

1.2 กรณีจบการศึกษาไปแล้ว เอกสารสูญหาย/ชำรุด (ปพ.1 , รบ.1-ต , รบ.1-ป)

- 1) ใบคำร้อง
- 2) รูปถ่าย เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมแว่นตา
 - จบการศึกษาก่อนปี พ.ศ.2547 ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - จบการศึกษาหลังปี พ.ศ.2547 ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 3) ขอรับเอกสารได้หลังส่งคำร้อง 3 วัน

2. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา

- 1) ยื่นใบคำร้อง
- 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) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

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

ภาคผนวก ก

- แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ
- ใบคำร้องขอย้าย
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่
- แบบคำร้องเปลี่ยนแผนการเรียน
- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ

คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1 / รบ.1)

(ฉบับที่ 2)

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา จ.สุโขทัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอบใบ ปพ. 1-ป. ฉบับที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า..... เรียนจบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลาย

เมื่อปีการศึกษา เลขประจำตัวนักเรียน.....มีความประสงค์จะขอรับระเบียบ แสดงผลการเรียน

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ. 1) ฉบับที่..... เพื่อนำไป.....

.....

จะมารับในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... นักเรียน

ได้ตรวจสอบแล้วว่าจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายจริง

(ลงชื่อ) นายทะเบียน

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

ความเห็นของผู้บริหาร

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

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

คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา จ.สุโขทัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า..... เป็นนักเรียนชั้น ม...../.....

เลขประจำตัวนักเรียน..... เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์จะขอใบรับรองผลการเรียน (ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในวงกลมตามที่ต้องการขอ)

- ปพ. 1 (แสดงเกรดรายวิชาที่เรียน ต้องนำรูปถ่ายมา 1 รูป)
- ปพ. 7 (ใบรับรองว่าเป็นนักเรียน ต้องนำรูปถ่ายมา 1 รูป)
- อื่น ๆ.....

เพื่อนำไป..... ที่.....

จะมารับในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... นักเรียน

ได้ตรวจสอบแล้วว่ากำลังเรียนอยู่ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจริง

(ลงชื่อ) นายทะเบียน

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

ความเห็นของผู้บริหาร

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงนาม.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

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

แบบคำร้องขอย้าย ขอลาออก

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

อ.กงไกรลาศ จ.สุโขทัย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้าย ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

เนื่องด้วย (ชื่อผู้ปกครอง)

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เป็น

ผู้ปกครองของ.....นักเรียนชั้น ม...../..... บิดาชื่อ

..... มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์จะ

 ขอย้ายนักเรียนเนื่องจาก.....

ย้ายไปอยู่โรงเรียน.....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

และจะไปพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด.....

 ขอลาออก เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ปกครองนักเรียน

.....

คำสั่ง

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา จ.สุโขทัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อ – สกุล และที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... เลขประจำตัว มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อนักเรียน | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลนักเรียน |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อบิดา | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลบิดา |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อมารดา | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลมารดา |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนที่อยู่ | |

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องดังนี้

1. จำนวน.....ฉบับ
2. จำนวน.....ฉบับ
3. จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

<p>1. ความเห็นของนายทะเบียน</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....งานทะเบียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... กลุ่มบริหารงานวิชาการ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. การพิจารณาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	

แบบคำร้องเปลี่ยนแปลงการเรียน

โรงเรียนงาไกรลาศวิทยา อำเภอองไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย ปีการศึกษา.....

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-สกุล ชั้น ห้อง

แผนการเรียนเดิม () วิทยุ-คณิต () ศิลป์-สังคม เกรดเฉลี่ย

มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงการเรียนเป็น () วิทยุ-คณิต () ศิลป์-สังคม

2. เหตุผลประกอบการพิจารณาในการเปลี่ยนแปลงการเรียน

.....

3. ความเห็นของผู้ปกครอง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

เหตุผล

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน

4. ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

5. ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ/ งานวัดผล

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานวัดผล

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการงานทะเบียน

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบ

1. สถานภาพ

นักเรียน

ครู

ผู้ปกครอง

2. เพศ

ชาย

หญิง

3. ระดับชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 1

มัธยมศึกษาปีที่ 2

มัธยมศึกษาปีที่ 3

มัธยมศึกษาปีที่ 4

มัธยมศึกษาปีที่ 5

มัธยมศึกษาปีที่ 6

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการ

ประเด็น / หัวข้อ การพิจารณา	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ / ครู					
1.1 การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามมีความถูกต้อง ชัดเจนรวดเร็ว					
1.2 ความเสมอภาคในการให้บริการ					
1.3 การเอาใจใส่ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน					
1.4 ความตรงเวลาของเจ้าหน้าที่					
2. ด้านกระบวนการทำงาน					
2.1 การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและระบบที่ชัดเจน					
2.2 มีการนำเทคโนโลยีทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ					
2.3 การติดต่อประสานงานมีความสะดวก รวดเร็ว					
2.4 เจ้าหน้าที่มีความเพียงพอต่อการให้บริการ					
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
3.1 ความเหมาะสมของพื้นที่สำนักงาน					
3.2 การจัดโต๊ะให้บริการมีความเหมาะสม					
3.3 การจัดป้ายนิเทศแสดงขั้นตอนการให้บริการชัดเจน					

ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ภาคผนวก ข

แผนผังขั้นตอนการติดต่องานทะเบียน

ขั้นตอนการขอรับเอกสารทางการเรียน

- ผลการเรียน ใบรับรองความประพฤติ (ปพ.1/ปพ.7)
- ขอย้าย / ขอลาออก
- ขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่
- เปลี่ยนแผนการเรียน

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
ระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องวิชาการ / งานทะเบียน

กรอกใบคำร้องของเอกสาร เพื่อขอ

- ระเบียบผลการเรียน (ปพ.1)
- ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3*4 ซม.

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร (3-5 วัน)

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

กรณีใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร(ปพ.2)หายหรือชำรุด

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องวิชาการ / งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ

กรอกใบคำร้องของเอกสาร เพื่อขอ

- ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ปีการศึกษาที่จบ

2547 ขึ้นไป

ตั้งแต่ 2547 ลงมา

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม.
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ)

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 2 ซม.
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร







