



โรงเรียนพรุพิทยาคม

คู่มือแนวปฏิบัติ
การขอเอกสารทางการศึกษา
(งานทะเบียน)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานานาชาติ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนพรุพิพิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหารอย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

สุพัตรา จ้อยจำนงค์
หัวหน้างานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
ความหมายและขอบข่ายของงานทะเบียน	1
แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา	2
ภาคผนวก ก	4
- แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้	
- แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา	
- แบบคำร้องขอเข้าเรียน	
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล และที่อยู่	
ภาคผนวก ข	9
- แบบสอบถามความพอใจในการให้บริการด้านงานทะเบียน	
- รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า โรงเรียนพรุพิพิทยาคม	
- รายชื่อนักเรียนย้ายออก โรงเรียนพรุพิพิทยาคม	
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา	



ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

งานทะเบียนนักเรียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
5. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
7. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน



แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนพรุฬพิทยาคม

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. 1 (กรณีขอครั้งแรก , หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครอง/นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวน์ โหลดใบคำร้องได้ที่ www.phruphi.ac.th
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

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

- 1) ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวน์ โหลดใบคำร้องได้ที่ www.phruphi.ac.th
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท ที่งานทะเบียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

3. การขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน
- 2) ผู้ปกครองนำระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเนาไปติดต่อโรงเรียนปลายทาง
- 3) ถ้าโรงเรียนปลายทางรับย้าย ให้ขอหนังสือการขอรับเข้าเรียนจากโรงเรียนปลายทางและนำมาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน เพื่อทำเรื่องขอย้ายสถานศึกษา
- 4) ผู้ปกครองตรวจสอบการค้างชำระเงินกับฝ่ายการเงินของโรงเรียน
- 5) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 6) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

4. การขอลาออก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนคำร้องขอลาออกด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวน์ โหลดใบคำร้องได้ที่ www.phruphi.ac.th
- 2) ผู้ปกครองตรวจสอบการค้างชำระเงินกับฝ่ายการเงินของโรงเรียน

3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

5. การขอเข้าเรียน ในกรณีย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวน์โหลดใบคำร้องได้ที่ www.phruphi.ac.th

2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนพร้อมเอกสารสำเนาแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) แต่ละรายวิชาผลการเรียนต้องไม่เป็น 0 ร มส เพื่อตรวจสอบการเทียบโอนรายวิชา

3) งานทะเบียนตรวจสอบรายวิชาเพื่อเทียบโอน

4) ผู้ปกครองรับหนังสือรับนักเรียนเข้าเรียน และนำไปติดต่อโรงเรียนต้นทางเพื่อทำเอกสารย้าย

ออก

5) ยื่นเอกสารส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับจริง ที่งานทะเบียน

6. การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่ง หลักฐานต่างๆ ได้ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน

- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

ดาวน์โหลดใบคำร้อง

1. ใบคำร้องขอเอกสาร (ประกอบด้วยหนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน) ดาวน์โหลดได้ที่ www.phruphi.ac.th

2. ใบคำร้องลาออก/ ขอย้าย ดาวน์โหลดได้ที่ www.phruphi.ac.th

3. ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ ดาวน์โหลดได้ที่ www.phruphi.ac.th

ภาคผนวก ก

- แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
- แบบคำร้องขอเข้าเรียน
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล และที่อยู่

แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

เขียนที่ โรงเรียนพรุพิพิทยาคม

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอหลักฐานสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

ข้าพเจ้า (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....นามสกุล.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. จบปีการศึกษา.....

บิดาชื่อ มารดาชื่อ เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

☐ ปพ. 1:บ (ใบแสดงผลการเรียนรู้ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น)

☐ ปพ. 1:พ (ใบแสดงผลการเรียนรู้ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

☐ ปพ. 7 (ใบรับรองผลการเรียน)

☐ ปพ. 7 (ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน)

เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการ จำนวน ฉบับ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบ

รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน รูป มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ขอ

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

☐ หลักฐานถูกต้อง

☐ หลักฐานไม่ถูกต้อง

ลงชื่อ นายทะเบียน

(นางสาวสุพัตรา จุ้ยจันทน์)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ

.....

.....

(นางฐิติวัลค์ เอียดนิมิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

(นางจันทร์ รักษ์ธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

ได้รับหลักฐานแล้ว ลงชื่อ.....

(.....)

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

แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา

เขียนที่ โรงเรียนพรุพิพิทยาคม

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักเรียนโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....อาชีพ.....

มีความประสงค์ขอให้ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว) ชั้น

ซึ่งเป็นนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าย้ายสถานศึกษาจากโรงเรียนพรุพิพิทยาคมไปศึกษาต่อที่โรงเรียน.....

จังหวัด.....

สาเหตุที่ขอย้ายสถานศึกษา เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้าการเงิน.....

ลงชื่อ

(นางสาวอ่อนศรี หนูน้อย)

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ.....

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิทร คงมณี)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ.....

ลงชื่อ

(นางรัฐวิมลค์ เอียดนิมิตร)

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(นางจันทน์ รักธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

ได้ดำเนินการออกหลักฐาน ปพ.1

ลงชื่อ..... นายทะเบียน

(นางสาวสุพัตรา จุ้ยจามงค์)

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

ได้รับหลักฐาน ปพ.1 แล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง

(.....)

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

แบบคำร้องขอเข้าเรียน

เขียนที่ โรงเรียนพรุพิพิทยาคม

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอให้นักเรียนเข้าเรียน ชั้น.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ ปพ.1 จำนวน 1 ฉบับ ☐ ปพ.6 จำนวน 1 ฉบับ ☐ ปพ.7 จำนวน 1 ฉบับ
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา นักเรียน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา นักเรียน
☐ หนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย / นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์
ขอให้ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว) ซึ่งเป็นนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า
ย้ายมาจากโรงเรียน.....จังหวัด.....เข้ามาเรียนโรงเรียนพรุพิพิทยาคม
ชั้น.....ปีการศึกษา.....

สาเหตุที่ขอให้นักเรียนย้ายมาเข้าเรียน เพราะ.....
และหากโรงเรียนพรุพิพิทยาคมรับนักเรียนเข้าเรียนแล้ว ข้าพเจ้ารับรองว่าจะดูแล อบรม ตักเตือนนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติ
ตัวในทางที่ดีอยู่เสมอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มกิจการนักเรียน.....

(นายคมสันต์ วัฒนาวารธร)

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ.....

(นางสาวภูรินทร คงมณี)

ความเห็นรองผู้อำนวยการ.....

(นางฐิติวัลลค์ เอียดนิมิตร)

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางจันทน์ รักษธรรม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล และที่อยู่

เขียนที่ โรงเรียนพรุพิพิทยาคม

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อ – สกุล และที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพรุพิพิทยาคม

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

มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

☐ เปลี่ยนชื่อนักเรียน

☐ เปลี่ยนนามสกุล

☐ เปลี่ยนชื่อบิดา

☐ เปลี่ยนนามสกุลบิดา

☐ เปลี่ยนชื่อมารดา

☐ เปลี่ยนนามสกุลมารดา

☐ เปลี่ยนที่อยู่

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้อง ดังนี้

1..... จำนวน.....ฉบับ

2..... จำนวน.....ฉบับ

3..... จำนวน.....ฉบับ

4..... จำนวน.....ฉบับ

5..... จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

ภาคผนวก ข

- แบบสอบถามความพอใจในการให้บริการด้านงานทะเบียน
- รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า โรงเรียนพรุพิทยาคม
- รายชื่อนักเรียนย้ายออก โรงเรียนพรุพิทยาคม
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา

แบบสอบถามความพอใจในการให้บริการด้านงานทะเบียน
โรงเรียนพรุพิพิทยาคม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย/ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ชาย ☐หญิง
2. อายุ ☐ต่ำกว่า20ปี ☐21-30ปี
☐31-40ปี ☐41ปีขึ้นไป
- 3.สถานภาพของผู้มารับบริการ
☐นักเรียน ☐บุคคลทั่วไป ☐อื่นๆโปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการด้านงานทะเบียน

ประเด็น/ด้าน	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/ครู						
1.1 การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามมีความถูกต้องชัดเจน						
1.2 การตรงเวลา						
1.3 ความสุภาพในการให้บริการ						
1.4 มีความเป็นธรรมในการให้บริการ (ไม่เลือกปฏิบัติ)						
2. ด้านกระบวนการทำงาน						
2.1 การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบชัดเจน						
2.2 การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ						
2.3 แบบฟอร์ม เอกสารมีความชัดเจน						
2.4 มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน						
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1 สถานที่ให้บริการมีความสะอาดเรียบร้อย						
3.2 สถานที่ให้บริการมีความเหมาะสม						
3.3 เวลาให้บริการมีความเหมาะสม						

ตอนที่ 3 ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

รายชื่อนักเรียนย้ายเข้า โรงเรียนพรุพิพิทยาคม

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

[illegible]

รายชื่อนักเรียนย้ายออก โรงเรียนพรุพิพิทยาคม

ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

[illegible]

แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนพรุพิพิทยาคม

[illegible]

