



คู่มือการปฏิบัติงาน งานทะเบียนนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

1. ชื่องาน งานทะเบียนนักเรียน

การบริการของงานทะเบียนวัดผล

1. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
2. ใบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1/ปพ.1)
3. เปลี่ยนชื่อ - สกุล และเอกสารอื่น ๆ
4. ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน
5. การติดต่อขอย้ายสถานศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขอหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

2.1 การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายออก	- แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป - สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล - เจ้าหน้าที่การเงิน - ฝ่ายวิชาการ - ครูที่ปรึกษา
2. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนขอเวลาเรียน/คะแนน	- เอกสารการรับรองเวลาเรียน/คะแนน (กรณีย้าย)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล - ครูผู้สอน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	- เอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล
4. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียน	- ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล

2.2 การย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการย้ายเข้า - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายเข้าจากโรงเรียนเดิม	- งานทะเบียนวัดผล
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	- ปพ.1 - ปพ.6 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่ทะเบียน - กรรมการเทียบโอนผลการเรียน
3. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษาครูผู้สอน	- ปพ.6 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- ครูที่ปรึกษา - ครูผู้สอน

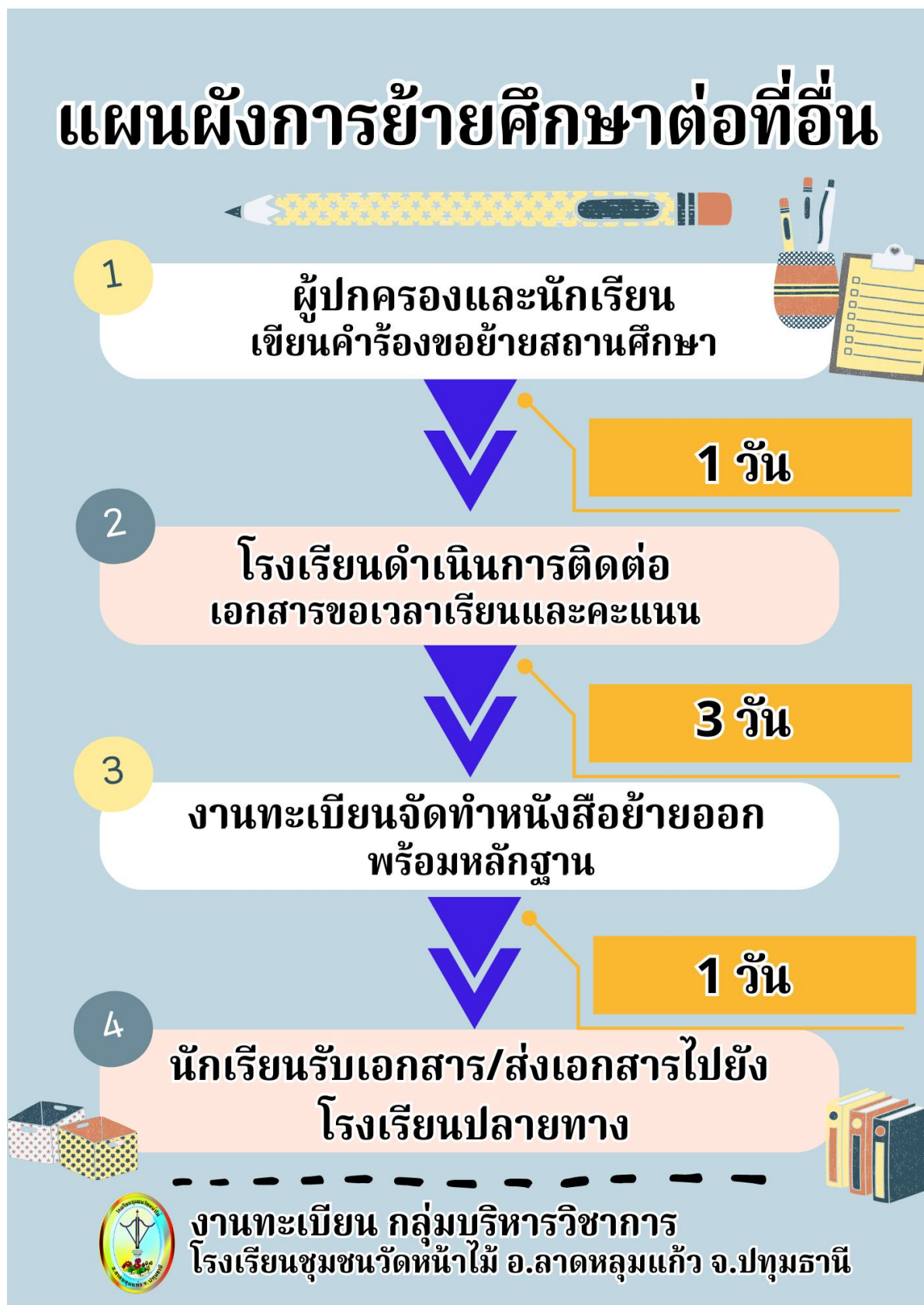
2.3การขอ รบ.1/ ปพ.1 ฉบับที่ 2 (กรณีสูญหาย/ชำรุด)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ รบ.1/ปพ.1 ฉบับที่ 2	- คำร้องขอ รบ.1/ปพ.1 ฉบับที่ 2 - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป สำหรับ ปพ.1 - รูปถ่าย 2 นิ้ว 2 รูป สำหรับ รบ.1 - ใบแจ้งความ - สำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ดำเนินการจ่ายค่าธรรมเนียมการขอ รบ.1/ปพ.1 ฉบับที่ 2	- คำร้องขอ รบ.1/ปพ.1 ฉบับที่ 2	- เจ้าหน้าที่การเงิน
3. นายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร	- รบ.1 /ปพ.1	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4. นักเรียนรับเอกสาร รบ.1/ปพ.1 ฉบับที่ 2	- รบ.1 /ปพ.1	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

2.4 การขอระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และ ปพ.7	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.1/ ปพ.7 - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 1 รูป	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



แผนผังการย้ายเข้า

1

ผู้ปกครองและนักเรียนเขียนคำร้อง
ย้ายเข้าพร้อมเอกสาร

1 วัน

2

เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัดชั้นเรียน

1 วัน

3

นักเรียนติดต่อครูผู้สอนครูที่ปรึกษา

1 วัน

4

นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

2 วัน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล
เทียบโอนผลการเรียน



งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี



แผนผังการขอ รบ.1/ปพ.1 ฉบับที่ 2 (กรณีสูญหาย)



1

ยื่นคำร้องขอ รบ.1/ปพ.1 ฉบับที่ 2
พร้อมแนบหลักฐาน



1 วัน

2

นายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร



2 วัน

3

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม



1 วัน

4

รับเอกสาร



งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี

แผนผังการขอ ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)



4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.