



คู่มือการให้บริการ 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

2.3 การขอ 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 การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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

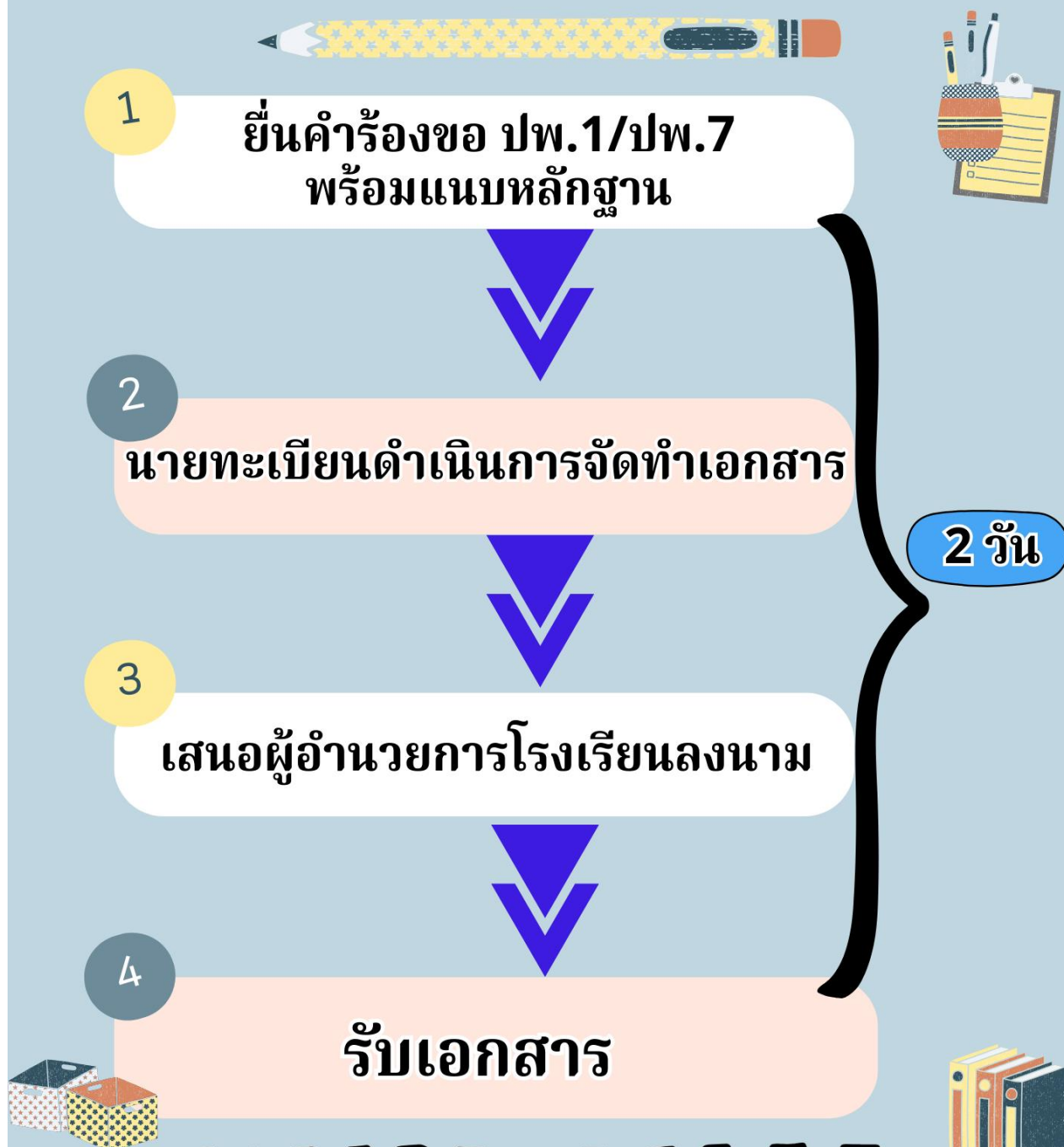
4

รับเอกสาร



งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี

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



งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี

4. ช่องทางให้บริการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ณ โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

1. ช่วงเวลาติดต่อกับงานทะเบียน

เช้า เวลา 08.00 น. - 08.30 น.

กลางวัน เวลา 11.40 น. - 12.30 น.

เย็น เวลา หลังเลิกเรียนถึงเวลา 15.30 น.

2. ขั้นตอนการติดต่อเพื่อขอเอกสารต่าง ๆ

2.1 การขอหลักฐานทางการศึกษา เจ้าของเรื่องต้องมาดำเนินการด้วยตนเอง

2.2 นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องของเอกสารภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (ยื่นคำร้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน สำหรับเอกสาร ภาษาไทยและ 7 วัน สำหรับเอกสารภาษาอังกฤษ)

2.3 กรอกข้อมูลด้วยลายมือตัวบรรจง

2.4 ถ้าคำร้องภาษาอังกฤษให้เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ โดยชื่อและนามสกุลจะต้อง เขียนให้ตรงกับชื่อ และนามสกุลในบัตรประชาชน

2.5 จ่ายค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการเงิน แล้วนำคำร้องมาให้งานทะเบียนวัดผลเพื่อตรวจสอบและจัดทำหลักฐาน

2.6 เสนอฝ่ายวิชาการและผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป

2.7 นักเรียนปัจจุบัน หากไม่สามารถมารับหลักฐานด้วยตนเองได้ ต้องให้บิดา

มารดาหรือผู้ปกครองมารับแทน

2.8 ศิษย์เก่า หากไม่สามารถมารับหลักฐานได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจมารับแทนได้

2.9 ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย

2.10 ผู้ที่มาขอ รบ.1, ปพ.1 ฉบับที่ 2 ต้องนำใบแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ และรูปถ่ายปัจจุบัน (เสื้อเชิ้ตสีขาว) (รบ.1 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว) (ปพ.1 รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว)

2.11 นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

2.12 เอกสารที่ได้รับเป็นเอกสารฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด สำหรับใช้ในคราว จำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย

3. การติดต่อกับงานทะเบียนระหว่างปิดภาคเรียน

3.1 นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล

3.2 นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล จนถึง วันที่ 31 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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