

คู่มือแนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านร่วมใจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านร่วมใจ อำเภอสุคริพ จังหวัดนครราชสีมา
ที่ - วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เรื่อง คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน)
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่วมใจ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสุเรณี บินมะ ตำแหน่งครู หัวหน้างานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เพื่อให้นักเรียน ประชาชน หรือบุคคลทั่วไปสามารถทราบถึงแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

จึงขอจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) ของโรงเรียนบ้านร่วมใจ ประจำปี ๒๕๖๘ สรุปได้ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวสุเรณี บินมะ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานทะเบียน

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
- ทราบ

ลงชื่อ

(นายอับดุลรอห์มัน มะมิง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่วมใจ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนบ้านร่วมใจ จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหาร อย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน ผู้ชุมชนและท้องถิ่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนาวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

สุเรณี บินมะ
หัวหน้างานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน	๑
แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา	๒
ภาคผนวก ก	๔
- แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน	
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ	
- ใบคำร้องขอย้าย	
- ใบคำร้องขอลาออก	
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล และที่อยู่	
ภาคผนวก ข	๑๐
- แบบสอบถามความพอใจในการให้บริการ	
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา	
- ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา	



ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

งานทะเบียนนักเรียน

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

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
๓. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
๕. จัดพิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๗. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่น ๆ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของ
๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน



แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

๑. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. ๑ (กรณีลาออก, ย้ายสถานศึกษา) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- ๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- ๓) แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- ๔) กำหนดการรับเอกสาร ภายใน ๓-๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ หรือ รบ. (กรณีทำหาย) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- ๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนพร้อมแนบหลักฐาน ใบแจ้งความ
- ๓) รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ หรือ ๒ รูป แล้วแต่กรณี
- ๔) กรณีที่หลักฐานการศึกษาอยู่ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๒๒ – ๒๕๔๖ ต้องใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
- ๕) กำหนดการรับเอกสาร ภายใน ๓-๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

๓. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ (กรณีกำลังศึกษา) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

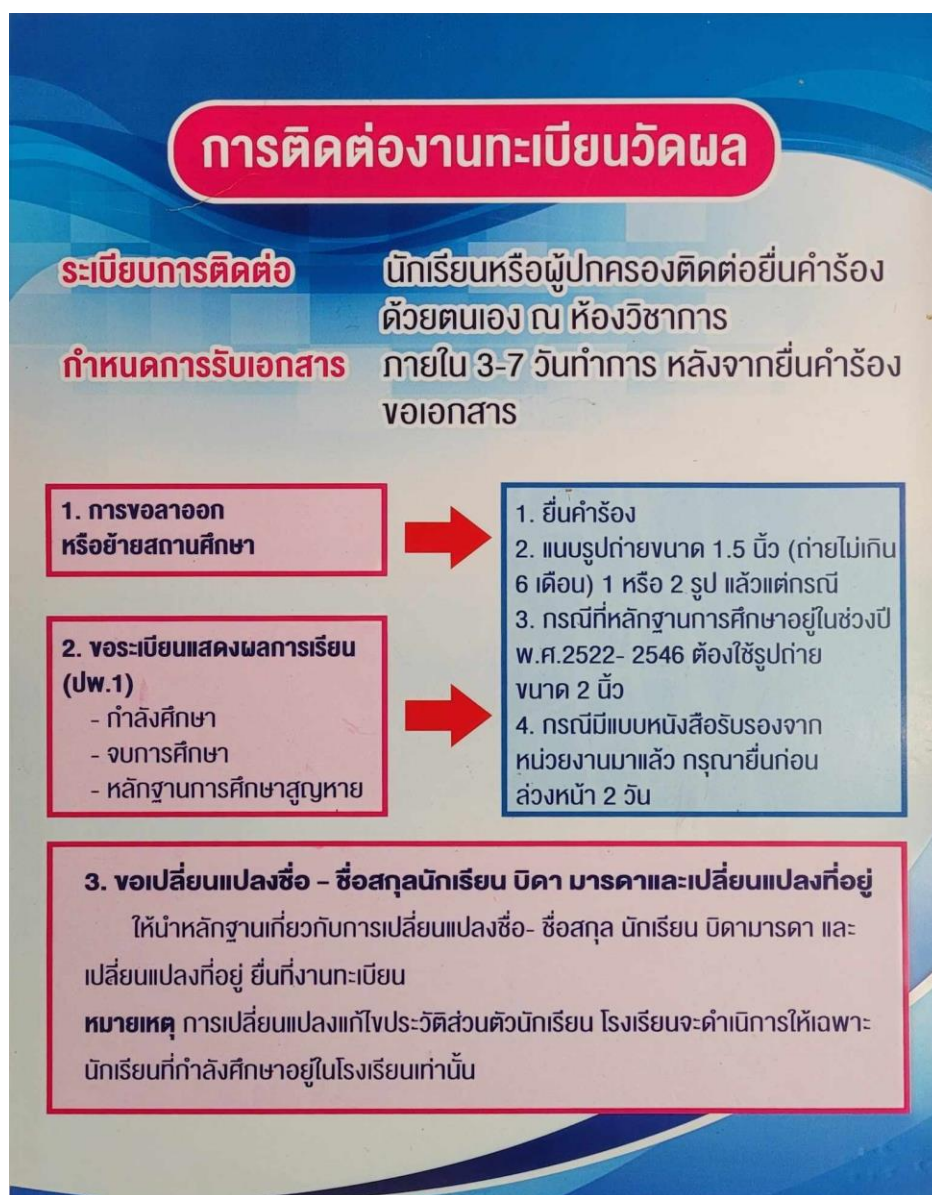
- ๑) ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- ๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- ๓) รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- ๔) กรณีมีแบบหนังสือรับรองจากหน่วยงานมาแล้ว กรุณายื่นก่อนล่วงหน้า ๒ วัน
- ๕) กำหนดการรับเอกสาร ภายใน ๓-๗ วันทำการ หลังจากยื่นคำร้องขอเอกสาร

๔. การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ ให้นำหลักฐานเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุลนักเรียน บิดา มารดา และเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ยื่นที่งานทะเบียน

หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขประวัติส่วนตัวนักเรียน โรงเรียนจะดำเนินการให้เฉพาะนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนเท่านั้น

แผนภาพแสดงขั้นตอนการติดต่อกับงานทะเบียนวัดผล



ภาคผนวก ก

- แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ (ปพ.๗)
- ใบคำร้องขอย้าย
- ใบคำร้องลาออก
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล และที่อยู่



แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียนบ้านร่วมใจ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเอกสารทางการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่วมใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด นิ้ว จำนวน.....รูป

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) ผู้ปกครองของ

(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว) เลขประจำตัว.....

ชั้น..... เลขที่.....ปีการศึกษา เกิดวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

บิดา (ชื่อ-สกุล) มารดา (ชื่อ-สกุล)

มีความประสงค์ขอรับ () ปพ.๑ () ใบแทนประกาศนียบัตร () ใบ TRANSCRIPT

() อื่นๆ (ระบุ) เนื่องจากเอกสารดังกล่าว () ขำรูด

() สูญหาย () ขอลืม ทั้งนี้เพื่อใช้ประกอบหลักฐานเพื่อ.....

..... ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

โทรศัพท์..... มือถือ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไปนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)



แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ (ปพ.๗)

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียนบ้านร่วมใจ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอรับเอกสารทางการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่วมใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด นิ้ว จำนวน.....รูป

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว)

เลขประจำตัว..... ชั้น..... เลขที่.....ปีการศึกษา เกิดวันที่..... เดือน

.....พ.ศ. บิดา (ชื่อ-สกุล)

มารดา (ชื่อ-สกุล) มีความประสงค์ขอรับ () ปพ.๑ ๕ ปีการศึกษา

() ปพ.๖ ชั้น.....ปี..... () ปพ.๗ ทั้งนี้เพื่อใช้ประกอบหลักฐานเพื่อ.....

..... ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

โทรศัพท์..... มือถือ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไปนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)



ใบคำร้องขอย้าย

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียนบ้านร่วมใจ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่วมใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน.....รูป

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ชื่อ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว)

..... เลขประจำตัวประชาชน..... ชั้น.....

เลขที่..... เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ. เพื่อไปศึกษาต่อ ณ โรงเรียน

..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

ทั้งนี้ เนื่องจาก (เหตุผลในการย้าย)

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์..... มือถือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง



ใบคำร้องขอลาออก

เลขที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียนบ้านร่วมใจ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร่วมใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน.....รูป

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด.....

โทรศัพท์..... มือถือ

ผู้ปกครองของ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว)ชั้น.....

เลขที่ประจำตัวนักเรียน..... มีความประสงค์ให้ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว)

..... ลาออกจากโรงเรียนนี้ เนื่องจาก

ไปศึกษาต่อที่โรงเรียน.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

สาเหตุอื่น

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง



แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล และที่อยู่

ข้าพเจ้า (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นางสาว)

เลขประจำตัวประชาชน.....ชั้น..... เลขที่.....

เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์

ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล **ตนเอง**

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุลใหม่ และใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล มาพร้อมด้วยแล้ว

ขอเปลี่ยนที่อยู่ **ตนเอง**

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งเขียนที่อยู่ใหม่ในสำเนาบัตรประชาชนมาพร้อมด้วยแล้ว

ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล **บิดา/มารดา**

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุลใหม่ของบิดา/มารดา และใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล มาพร้อมด้วยแล้ว

ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล **บิดา/มารดา**

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งเขียนที่อยู่ใหม่ในสำเนาบัตรประชาชนมาพร้อมด้วยแล้ว

ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล **ผู้ปกครอง**

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุลใหม่ของผู้ปกครอง และใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล มาพร้อมด้วยแล้ว

ขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล **ผู้ปกครอง**

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งเขียนที่อยู่ใหม่ในสำเนาบัตรประชาชนมาพร้อมด้วยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ภาคผนวก ข

- แบบสอบถามความพอใจในการให้บริการ
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา
- ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา



**แบบสอบถามความพอใจในการให้บริการ
ด้านงานทะเบียน โรงเรียนบ้านร่วมใจ**

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๑-๓๐ ปี
 ๓๑-๔๐ ปี ๔๑ ปีขึ้นไป
๓. สถานภาพของผู้มารับบริการ นักเรียน บุคคลทั่วไป

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการให้บริการด้านงานทะเบียน

ประเด็นด้าน /ระดับความพึงพอใจ	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/ครู					
๑.๑ การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามมีความถูกต้องชัดเจน					
๑.๒ ความตรงเวลาของเจ้าหน้าที่					
๑.๓ มีความสุภาพในการให้บริการ					
๑.๔ มีความเป็นธรรมในการให้บริการ (ไม่เลือกปฏิบัติ)					
๒. ด้านกระบวนการทำงาน					
๒.๑ การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบชัดเจน					
๒.๒ การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ					
๒.๓ เอกสารและฟอร์มกรอกข้อมูลมีความชัดเจน					
๒.๔ มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน					
๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
๓.๑ บริเวณสถานที่มีความสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย					
๓.๒ มีการจัดสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม					
๓.๓ เวลาการให้บริการมีความเหมาะสม					
๓.๔ มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ สะดวกต่อการให้บริการ					

ตอนที่ ๓ ปัญหา/ ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....



โรงเรียนบ้านร่วมใจ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

