



คู่มือแนวปฏิบัติ  
การขอเอกสารทางการศึกษา  
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของงานทะเบียนโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหารอย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

หัวหน้างานทะเบียน

## สารบัญ

	หน้า
ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน	1
แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา	2
หลักฐานที่ใช้ติดต่อกับงานทะเบียน	4
<b>ภาคผนวก ก</b>	
- ใบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา	6
- แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)	7
- แบบคำร้องขอสมัครเรียนต่อ	8
- แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)	9
- แบบคำร้องขอย้ายห้องเรียน/แผนการเรียน	10
<b>ภาคผนวก ข</b>	
- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ	12
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา	13
- ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา	14



## ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

### 1. งานทะเบียนนักเรียน

หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการ ศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่ จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียน เป็นงานส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการ ลุล่วงไป ได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ ถือว่าเป็น งานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่ จะเข้าศึกษาในสถานศึกษา 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 การลา การออกของนักเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน



## แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

### ขั้นตอนการดำเนินการ

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

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

2. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือ รบ. (กรณีทำหาย) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท ที่งานทะเบียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบ แสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน
- 2) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
- 4) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 5) 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. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่



## หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ดังนี้

### 1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือ รบ. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน

- 1) ใบคำร้อง
- 2) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท (ศิษย์เก่า)
- 3) รูปถ่าย
  - ชุदनักเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
  - เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมแว่นตา (ศิษย์เก่า) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

### 2. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา

- 1) ใบคำร้อง
- 2) ใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
- 3) รูปถ่ายชุदनักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

### 3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

- 1) ใบคำร้อง
- 2) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน

### 4. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน

- 1) ใบคำร้อง
- 2) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

### หมายเหตุ

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

## ภาคผนวก ก

- ใบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
- แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)
- แบบคำร้องขอสมัครเรียนต่อ
- คำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
- แบบคำร้องขอย้ายห้องเรียน/แผนการเรียน





## คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

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

เป็นผู้ปกครองของ (ด.ญ./ด.ช./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ศาสนา.....บิดาชื่อ.....

มารดาชื่อ.....**จบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือ การศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3**

จากโรงเรียน.....มีความประสงค์ให้นักเรียนย้ายออกจากโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

เพื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครอง

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

**ผู้ปกครองกรอรายละเอียดข้างล่างนี้ด้วย**

ในการย้ายครั้งนี้นักเรียนไปศึกษาต่อที่โรงเรียน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....สถานที่ผู้ปกครอง บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

**เจ้าหน้าที่การเงิน**

มีพันธะ

ไม่มีพันธะกับปัจจัยเงินพื้นฐาน

ลงชื่อ.....

**กลุ่มบริหารวิชาการ**

ได้ลงบันทึกในฐานข้อมูลนักเรียนแล้ว

ลงชื่อ.....



## แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับใบระเบียบแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน

ระดับชั้น  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย ของ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง / นางสาว)

.....เลขประจำตัว.....ชั้น.....ปีการศึกษา(ที่จบ).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ชื่อบิดา.....

ชื่อมารดา.....เข้าโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....

และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... โทร .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ..... ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน .....20.....บาท
- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน ..... รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<u>ความเห็นนายทะเบียน</u>	<u>คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน</u>
<input type="radio"/> เห็นควรดำเนินการ	<input type="radio"/> อนุญาต
<input type="radio"/> ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....	<input type="radio"/> ไม่อนุญาต
.....	
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)



## คำร้องขอสมัครเรียนต่อ

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสมัครเข้าเรียนต่อ ชั้น ม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครอง

ของ.....ย้ายมาจากโรงเรียน.....

จังหวัด.....ขอสมัครเข้าเรียนต่อที่โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

### โดยข้าพเจ้านำหลักฐานมาแสดงต่อไปนี้

1.....

2.....

3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ความเห็นนายทะเบียน

.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

.....

ลงชื่อ.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช



## คำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

มีความประสงค์ขอใบรับรองผลการเรียนของ.....เลขประจำตัว.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

เพื่อ.....

ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับรองผลการเรียน(ปพ.7) ดังนี้

1. รูปถ่ายพร้อมเขียนชื่อหลังรูปขนาด 3x4 ซม. จำนวน 1 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ความเห็น

เห็นควร

ไม่เห็นควร

จ่ายใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

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



## แบบคำร้องขอย้ายห้องเรียน/แผนการเรียน

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ.....นักเรียนชั้น.....ห้อง.....เลขประจำตัว.....

มีความประสงค์จะย้าย (แผน/ห้อง) จาก.....

ไปเข้าเรียน.....สาเหตุที่ย้ายเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษาเดิม

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

## ภาคผนวก ข

- แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ
- แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา
- ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา



**แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ  
ดำเนินงานทะเบียน โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช**

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย / ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ                       ชาย                       หญิง
2. อายุ                       ต่ำกว่า 20 ปี             21-30 ปี
- 31-40 ปี                 41 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพของผู้มารับบริการ
- นักเรียน                 บุคคลทั่วไป             อื่นๆโปรดระบุ.....

**ตอนที่ 2** ความพึงพอใจในการให้บริการดำเนินงานทะเบียน

ประเด็น / ด้าน	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
<b>1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ / ครู</b>						
1.1 การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามมีความถูกต้องชัดเจน						
1.2 ความตรงเวลาของเจ้าหน้าที่						
1.3 มีความสุภาพในการให้บริการ						
1.4 มีความเป็นธรรมในการให้บริการ (ไม่เลือกปฏิบัติ)						
<b>2. ด้านกระบวนการทำงาน</b>						
2.1 การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบชัดเจน						
2.2 การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ						
2.3 เอกสารและฟอร์มกรอกข้อมูลมีความชัดเจน						
2.4 มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน						
<b>3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>						
3.1 บริเวณสถานที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย						
3.2 มีการจัดสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม						
3.3 เวลาการให้บริการมีความเหมาะสม						
3.4 มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ สะดวกต่อการให้บริการ						

**ตอนที่ 3** ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา .....

ข้อเสนอแนะ.....

.....







