



คู่มือและมาตรฐาน การให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนวัดบ่อกรรพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนวัดบ่อทรัพย์

การบริการของงานทะเบียนวัดผล



แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

01

นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน, ศิษย์เก่าแต่ง กายสุภาพเรียบร้อย

02

ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

03

ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบตประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย

04

ถ้าเอกสาร รบ.1, ปพ.1 ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน (รบ.1 ขนาด 2 นิ้ว)(ปพ.1 ขนาด 1.5 นิ้ว)

05

นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนติดต่อ

06

เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างให้หาย

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

➤ การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
2. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด
3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

➤ การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดาจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
2. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน)

การขอแก้วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งโรงเรียนทราบ เพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งโรงเรียนทราบ ด้วย

2. การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอโดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

หลักฐานการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

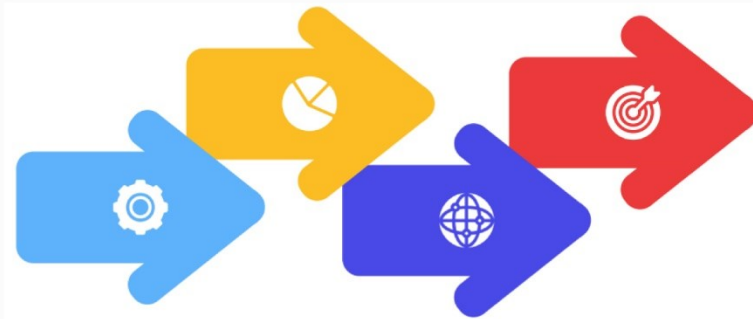
1. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. นักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนขอรับสำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน เพื่อเทียบโอนโรงเรียนปลายทาง	- ปพ.1 (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. นักเรียนและผู้ปกครองดำเนินการติดต่อโรงเรียนปลายทาง พร้อมขอเอกสารรับรองการรับย้าย	- หนังสือรับรองการรับย้ายของโรงเรียนปลายทาง (กรณีอายุไม่ถึง 15 ปี)	- นักเรียนและผู้ปกครอง - โรงเรียนปลายทาง
3. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป - หนังสือรับรองการรับย้ายของโรงเรียนปลายทาง (กรณีอายุไม่ถึง 15 ปี)	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ - เจ้าหน้าที่การเงิน - ครูที่ปรึกษา
4. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับครูผู้สอน	- แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - ครูผู้สอน
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1)	- ปพ.1	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	- ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

แผนผังการย้ายศึกษาต่อที่อื่น

นักเรียนขอรับ ปพ.1
เพื่อเทียบโอนผลการเรียน
กับโรงเรียนปลายทาง

ผู้ปกครองและนักเรียน
เขียนแบบฟอร์มขอย้าย
สถานศึกษา



นักเรียนรับเอกสาร/
ส่งเอกสารไปยังโรงเรียน
ปลายทาง

งานทะเบียนจัดทำ
หนังสือย้ายออก
พร้อมหลักฐาน

 ระยะเวลาในการดำเนินการ
3 วัน 

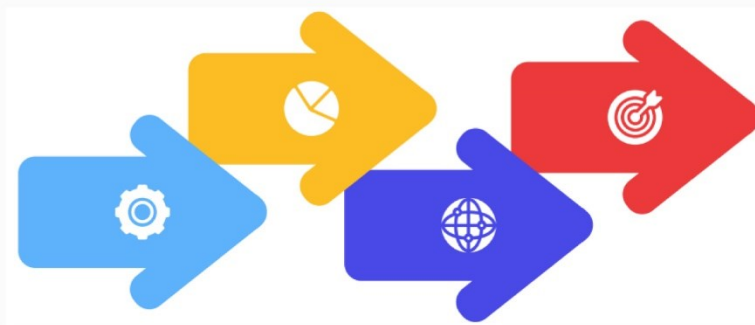
2. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียน	- ปพ.1 - ปพ.6 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - กรรมการเทียบโอนผล การเรียน
2. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่น คำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน และผู้ปกครอง	- กลุ่มบริหารงานวิชาการ - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. เจ้าหน้าที่ทะเบียนจัด เข้าชั้นเรียน	-	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
4. นักเรียนรับเอกสารการ ย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัว นักเรียนย้ายออก	- ปพ.6 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	- ครูที่ปรึกษา - ครูผู้สอน

แผนผังการขอย้ายเข้า

เจ้าหน้าที่ทะเบียน
เทียบโอนผลการเรียน
และจัดชั้นเรียน

ผู้ปกครองและนักเรียน
เขียนแบบฟอร์มขอย้าย
สถานศึกษา

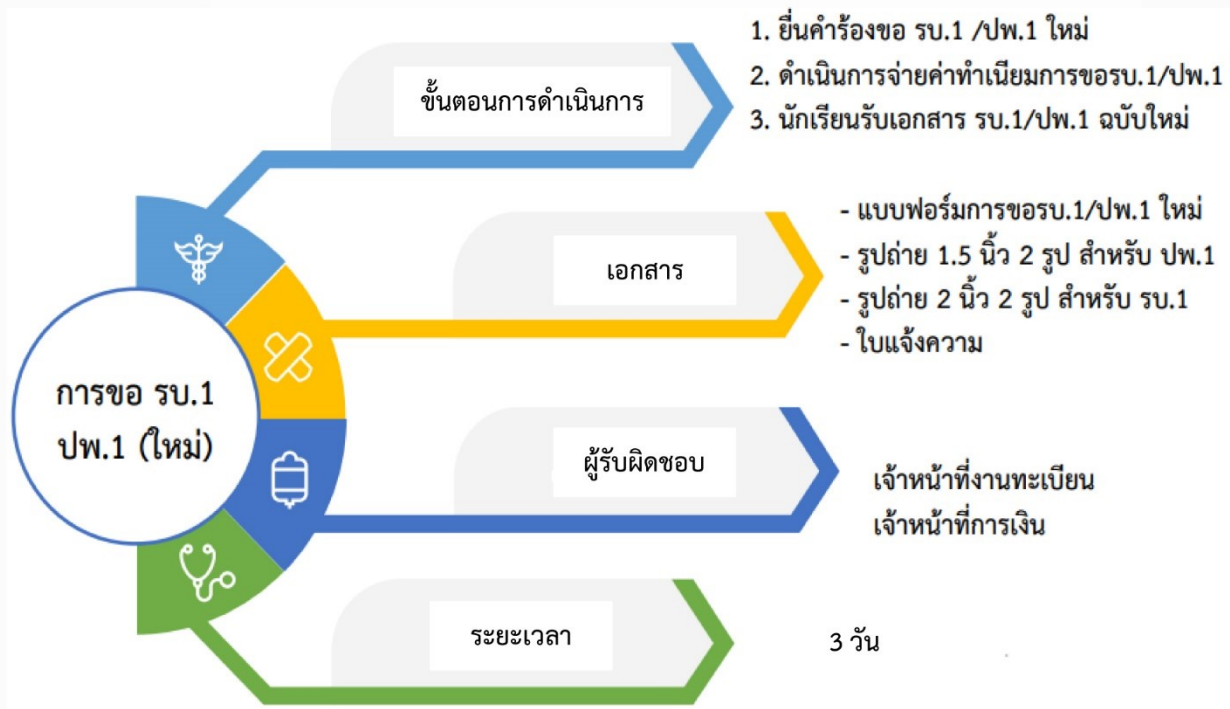


นักเรียนติดต่อครูผู้สอน
ครูที่ปรึกษา

นักเรียนเข้าเรียนตามปกติ

 ระยะเวลาในการดำเนินการ
3 วัน 

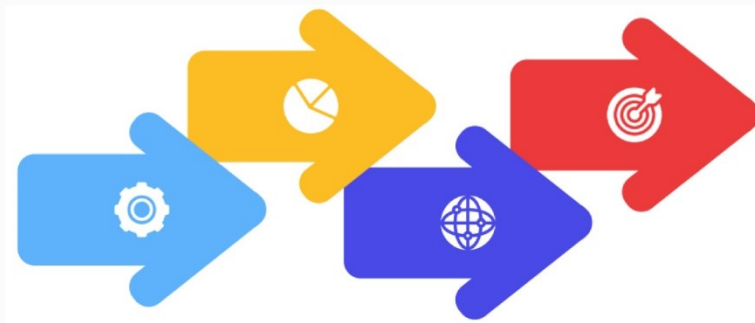
3. การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)



แผนผังการขอ ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ยื่นคำร้องขอ รบ.1/ปพ.1
พร้อมแนบหลักฐาน

นายทะเบียนดำเนินการ
จัดทำเอกสาร



เสนอผู้อำนวยการ
ลงนาม

รับเอกสาร

 ระยะเวลาในการดำเนินการ
3 วัน 

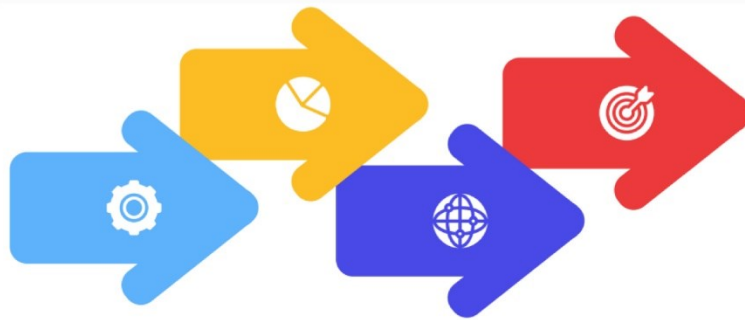
4. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)



แผนผังการขอ ปพ.1 ใหม่ (กรณีไม่จบหลักสูตร)
ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

ยื่นคำร้องขอ ปพ.1/ปพ.7
พร้อมแนบหลักฐาน

นายทะเบียนดำเนินการ
จัดทำเอกสาร



เสนอผู้อำนวยการ
ลงนาม

รับเอกสาร

 ระยะเวลาในการดำเนินการ
3 วัน 