



คู่มือแนวปฏิบัติการ ขอเอกสารทางการศึกษา(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษานครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียน

เวลาดำเนินงานทะเบียน

๑. นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ช่วงพัก เวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๒.๓๐ น. และหลังเลิกเรียน เวลา ๑๕.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๒. นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ช่วงพัก เวลา ๑๒.๓๐ น. – ๑๓.๓๐ น. และหลังเลิกเรียน เวลา ๑๕.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๓. ผู้ปกครอง/บุคคลทั่วไป

เวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียน/ผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องด้วยตนเองและสามารถยื่นแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ที่
ห้องวิชาการฝ่ายงานทะเบียน

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)/ใบรับรองผลการเรียนภาษาไทย (ปพ.๗) และใบรับรองการเป็นนักเรียน

๑.๑ ยื่นแบบคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียนใบปพ.๑ และใบปพ.๗ (วช./ท.๐๑) หรือแบบคำร้องขอ
ใบรับรองการเป็นนักเรียน (วช./ท.๐๒) โดยทำการขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๑.๒ แนวนรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (๓ x ๔ ซม.) ตามจำนวนเอกสารที่นักเรียนขอโดยเป็นรูปหน้าตรงทรงผมและ
การแต่งกายตามระเบียบของโรงเรียนเฉพาะนักเรียนที่ขอปพ.๑ และ ปพ.๗

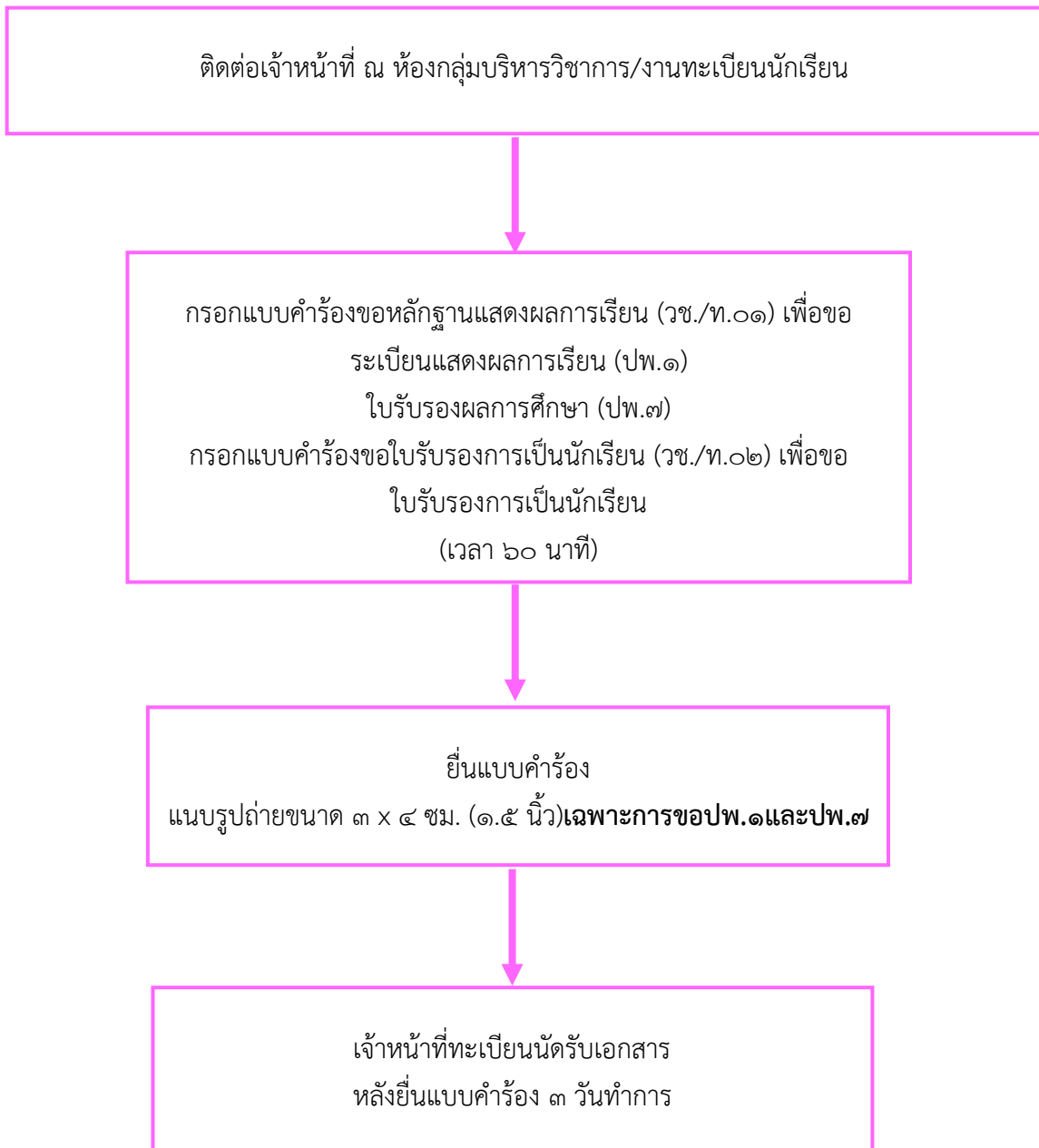
๑.๓ สามารถมารับเอกสารหลังส่งเอกสาร ๓ วันทำการเวลาราชการไม่นับรวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุด
นักขัตฤกษ์

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่แบบคำร้องเขียนไม่ชัดเจนและแนบหลักฐานไม่ครบให้นักเรียนมาตรวจสอบหลังจาก
ส่งแบบคำร้อง ๑ วันทำการที่ห้องวิชาการและนำไปแก้ไขพร้อมส่งและนับวันส่งใหม่

๒. เวลารับเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การขอเอกสารทางการศึกษา

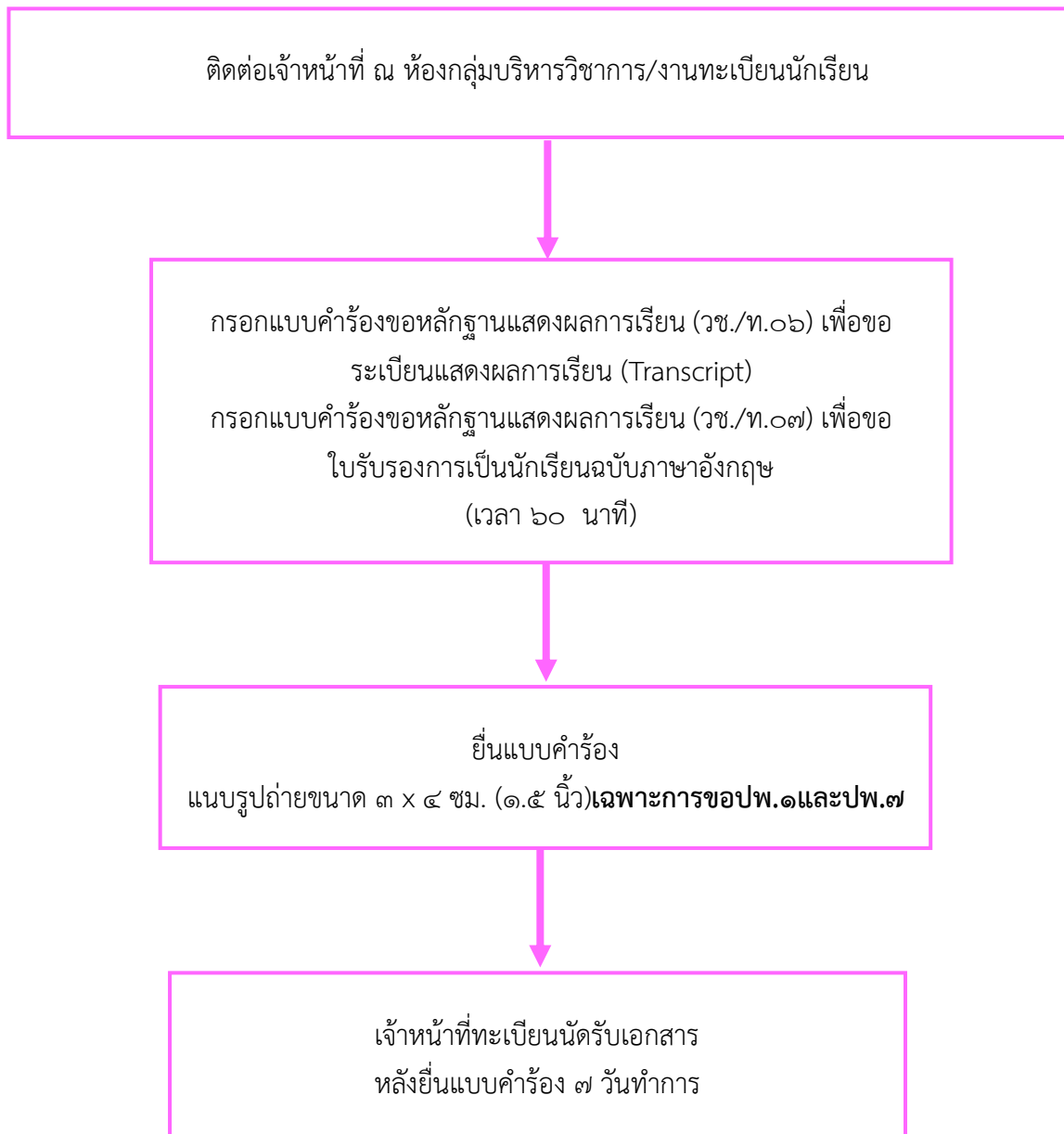
ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) , ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) และใบรับรองการเป็นนักเรียน ฉบับภาษาไทย



๒. ใบ Transcript /ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ (ปพ.๗) /ใบรับรองการเป็นนักเรียนฉบับภาษาอังกฤษ
- ๒.๑ ยื่นแบบคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (วช./ท.๐๖) หรือแบบคำร้องขอหลักฐานรับรองการเป็นนักเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (วช./ท.๐๗) โดยทำการขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ โดยกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
- ๒.๒ แนบบรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (๓ x ๔ ซม.) เป็นรูปหน้าตรงทรงผมและการแต่งกายตามระเบียบของโรงเรียน
- หมายเหตุ ๑. สามารถรับเอกสารหลังส่งเอกสาร ๗ วันทำการเวลาราชการไม่นับรวมวันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. เวลารับเอกสารอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การขอเอกสารทางการศึกษา

Transcript , ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) และใบรับรองการเป็นนักเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ



๓. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ หรือรบ.๑ (กรณีสูญหาย)

๓.๑ ยื่นแบบคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียน (วช./ท.๐๓) พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความจาก สถานีตำรวจ (ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ)

๓.๒ กรณีใบปพ.๑ แนบรูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑.๕ นิ้ว (๓ x ๔ ซม.) เป็นรูปหน้าตรงทรงผมเรียบร้อย สวมเสื้อเชิร์ตขาว ไม่มีตราสถาบันใด ๆ ไม่สวมแว่นตาหรือเครื่องประดับ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๓.๓ กรณีใบ รบ.๑ แนบรูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อเชิร์ตขาว ไม่มีตราสถาบันใด ๆ ไม่สวมแว่นตาหรือใส่ เครื่องประดับขนาด ๒ นิ้ว (๔ x ๖ ซม.) เป็นรูปหน้าตรงทรงผมเรียบร้อยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

แนวปฏิบัติการขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ ฯลฯ

๑. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียนโดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

๒. เมื่อผู้ปกครองดำเนินการพร้อมเอกสารเรียบร้อยแล้วงานทะเบียนจะทำการพักการเรียนให้นักเรียนตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน

แนวปฏิบัติการขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ ของนักเรียน

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่างๆ ได้ที่

นายทะเบียนด้วยตนเอง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ยื่นแบบคำร้องขอเปลี่ยน/แก้ไข ข้อมูลนักเรียน (วช./ท.๐๕) พร้อมหลักฐานต่อนายทะเบียน

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน

- กรณีเป็นบุคคลภายนอก(ผู้ปกครองนักเรียน) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

หมายเหตุ ๑. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

๒. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

๓. งานทะเบียนจะแก้ไขข้อมูลภายในวันที่ยื่นคำร้อง

การขอเอกสารทางการศึกษา

กรณี ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ / รบ.๑) หรือใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒) สูญหายหรือชำรุด

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ

กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน
กรณีสูญหาย/ชำรุด (วช./ท.๐๓) เพื่อขอ
ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑/รบ.๑)
ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒)
(เวลา ๖๐ นาที)

ปีการศึกษาที่จบ

๒๕๔๗ ขึ้นไป

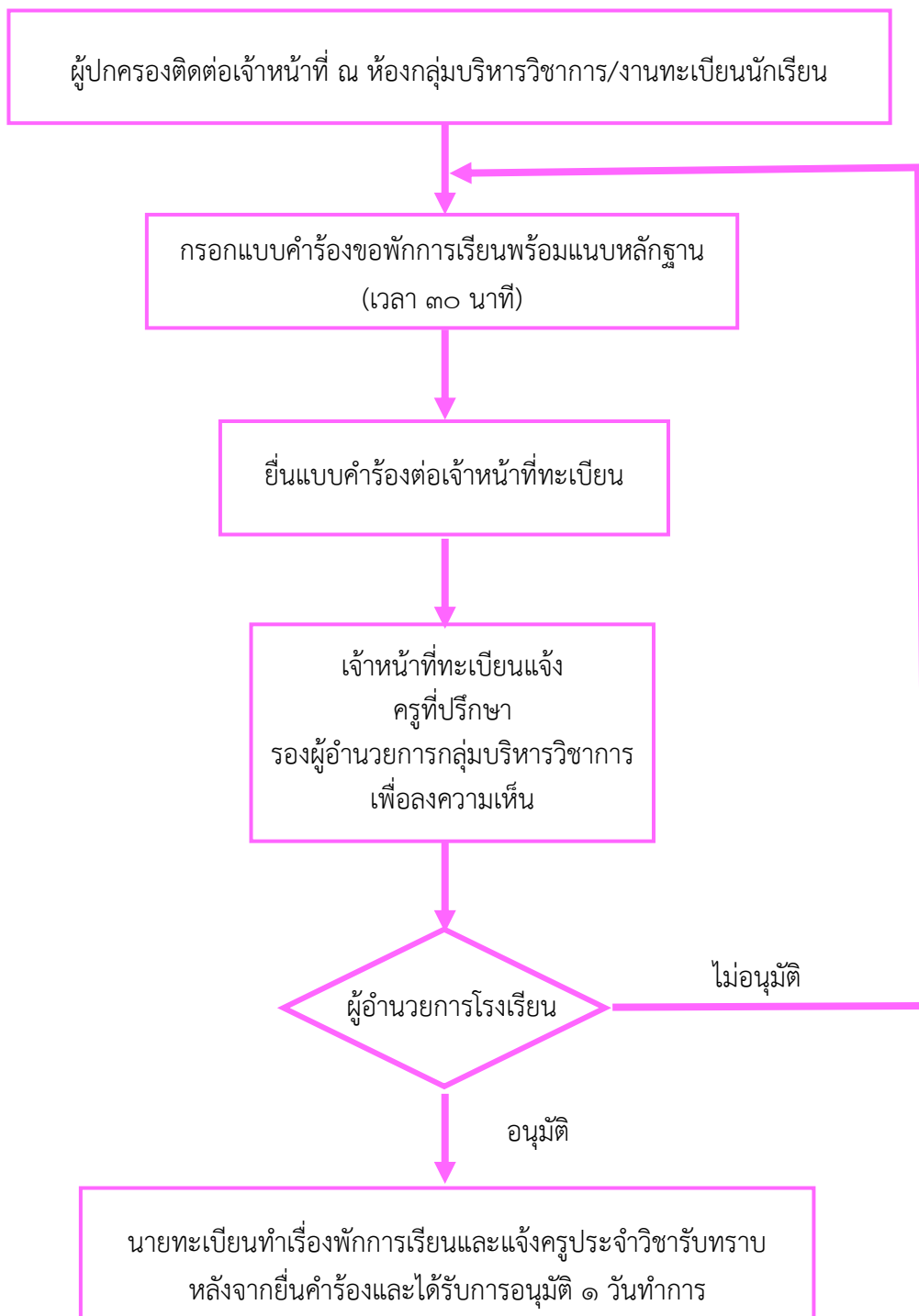
ตั้งแต่ ๒๕๔๗ ลงมา

ยื่นแบบคำร้องพร้อมใบแจ้งความและ
รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม. (๑.๕ นิ้ว)
(รูปหน้าตรงทรงผมเรียบร้อย สวมเสื้อเชิ้ต
สีขาว ไม่มีตราสถาบันใด ๆ ไม่สวมแว่นตา
หรือเครื่องประดับ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ รูป)

ยื่นแบบคำร้องพร้อมใบแจ้งความและ
รูปถ่ายขนาด ๔ x ๖ ซม. (๒ นิ้ว)
(รูปหน้าตรงทรงผมเรียบร้อย สวมเสื้อเชิ้ต
สีขาว ไม่มีตราสถาบันใด ๆ ไม่สวมแว่นตา
หรือเครื่องประดับ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ รูป)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร
หลังจากยื่นแบบคำร้อง ๕ วันทำการ

การขอพักการเรียน



การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

ชื่อ - ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา เปลี่ยนยศบิดาหรือมารดา

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

กรอกแบบคำร้องขอเปลี่ยน/แก้ไข ข้อมูลนักเรียน (วช./ท.๐๕)
(เวลา ๖๐ นาที)

ยื่นแบบคำร้องพร้อม

๑. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ หรือชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว
๓. หลักฐานการเปลี่ยนยศหรือตำแหน่ง
๔. หลักฐานอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการแก้ไขตามแบบคำร้อง
หลังจากยื่นแบบคำร้อง ๒ วันทำการ

แนวปฏิบัติการลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องด้วยตนเองและสามารถยื่นแบบคำร้องขอลาออก/ขอย้ายสถานศึกษาได้ที่ห้องวิชาการฝ่ายงานทะเบียน โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

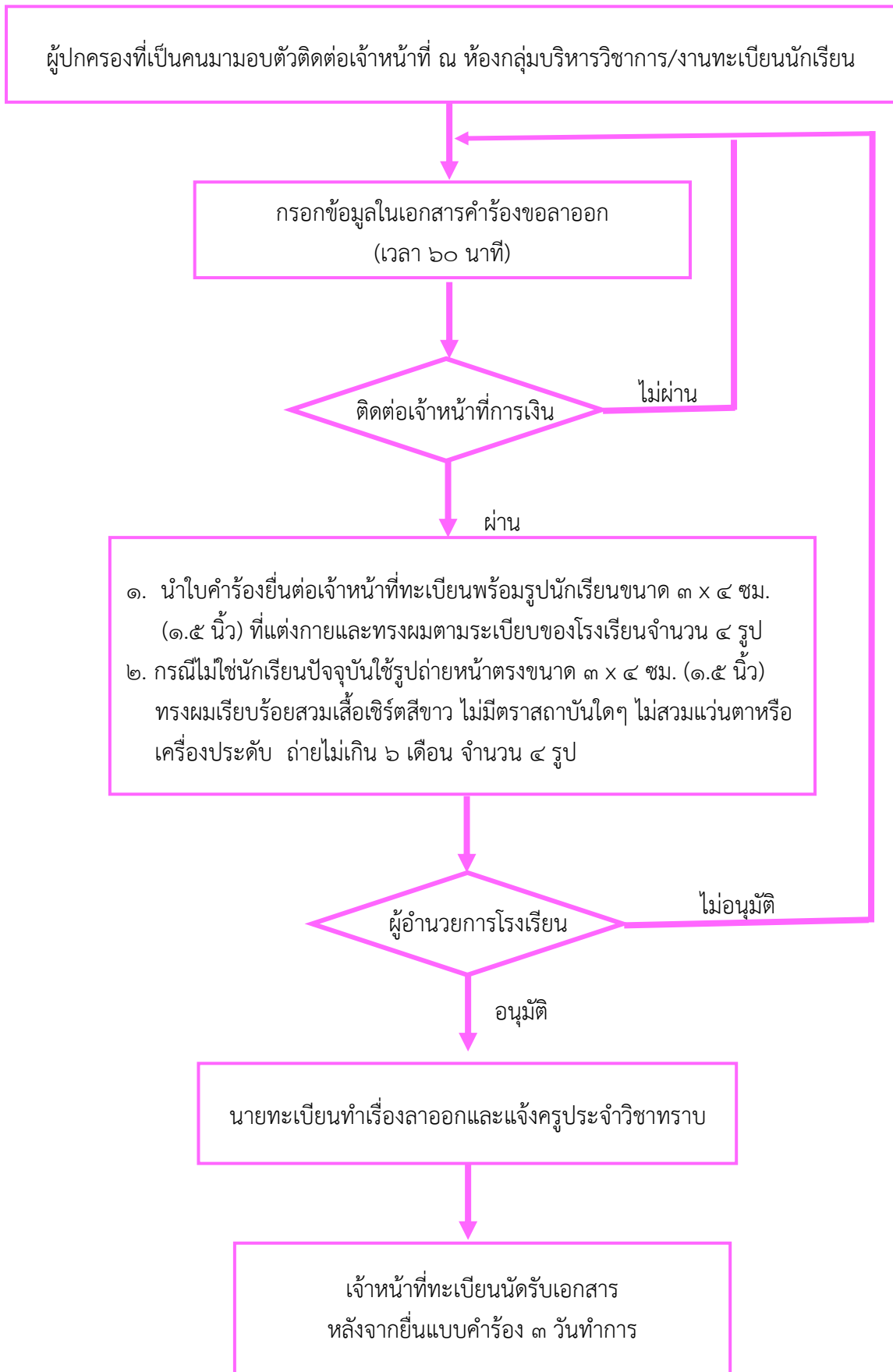
๑. ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัวเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียน/ ขอย้ายสถานศึกษา
 - นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นต้องแนบใบตอบรับย้ายจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อพร้อมคำร้อง
 - นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายผู้ปกครองสามารถยื่นคำร้องได้ไม่ต้องแนบใบตอบรับย้าย
๒. ผู้ปกครองตรวจสอบการค้างชำระเงินกับฝ่ายการเงินของโรงเรียน
๓. รูปถ่ายชุดนักเรียนที่ทรงผมและการแต่งกายเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๓ x ๔ ซม. (๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๔ รูป
๔. ในกรณีที่**ไม่ใช่**นักเรียนปัจจุบันให้แนบรูปถ่ายเสื้อเชิร์ตขาวที่ไม่มีตราสถาบัน และเครื่องประดับใดๆ (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๓ x ๔ ซม. (๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๔ รูป
๕. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ได้รับจะ

ประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)
- หนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายสถานศึกษา

- หมายเหตุ**
๑. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน เวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
 ๒. ในกรณีที่**ไม่ใช่**นักเรียนปัจจุบันจะได้เฉพาะใบปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน

การขอลาออก



การขอย้ายสถานศึกษา/ลาออก นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

