



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ งานทะเบียนนักเรียน



งานทะเบียนนักเรียน    กลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนวัดบวรมงคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 1

คู่มือมาตรฐานการให้บริการงานทะเบียนนักเรียน  
กลุ่มบริหารวิชาการ  
โรงเรียนวัดบวรมงคล

เวลาติดต่องานทะเบียน

สถานที่ : ห้องงานทะเบียน (กลุ่มบริหารวิชาการ)

❖ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

ช่วงเช้า	เวลา 07.30 – 07.45 น.
ช่วงกลางวัน	เวลา 10.50 – 11.40 น. (ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น) เวลา 11.40 – 12.30 น. (ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)
ช่วงเย็น	เวลา หลังเลิกเรียน - 16.00 น.

❖ สำหรับผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

❖ นักเรียนปัจจุบัน

1. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง บม.ทบ.04 คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน และใบแสดงผลการเรียน
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน
3. กรณีที่ต้องการเอกสารภาษาอังกฤษ ให้เขียนคำร้องเป็นภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ- นามสกุล ใน Passport / บัตรประจำตัวประชาชน
4. แนบรูปตามจำนวนเอกสารที่ขอ ใช้รูปถ่าย ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
5. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการสำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ
6. นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนนักเรียนทุกครั้ง
7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นอาจไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

❖ สำหรับศิษย์เก่า

1. เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน  
กรณีขอใบสูติ บม.ทบ.05 คำร้องขอสำเนาใบสูติ  
กรณีขอ (รบ. / ปพ.) บม.ทบ.03 คำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียน (รบ. / ปพ.)
2. ต้องแต่งกายสุภาพ
3. หลักฐานที่ต้องเตรียม
  - 3.1 ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารกรณีที่เอกซำรูดให้นำเอกสารมาแสดงเพื่อให้ทางโรงเรียนโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่
  - 3.2 รูปถ่ายใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม้ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
    - 3.2.1 กรณีขอ รบ. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (ก่อน ปี 2547)
    - 3.2.1 กรณีขอ ปพ. รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว จำนวน 2 ใบ (หลัง ปี 2547)
4. รับเอกสารได้ภายใน 7 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

**การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานทะเบียนนักเรียน**

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเองบิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนเขียนคำร้อง บม.ทบ.06 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียนที่งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ
  - 2.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์
4. ในกรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียนจะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET

## ขั้นตอนการขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ปกครองเขียนคำร้อง บม.ทบ.09 คำร้องขอพักการเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ (ผู้ปกครองต้องเป็นบุคคลที่มอบตัวนักเรียน หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจ)
2. ยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลในการขอพักการเรียน
3. งานทะเบียนดำเนินการให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติการขอพักการเรียน
4. นายทะเบียนดำเนินการแก้ไขสถานะของนักเรียน จากเรียนปกติ เป็น พักการเรียน และเก็บเอกสารคำร้องพร้อมหลักฐาน

## ขั้นตอนการขอกลับเข้าเรียน

เมื่อนักเรียนมีความประสงค์ขอกลับเข้าเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ปกครองเขียนคำร้อง บม.ทบ.10 คำร้องขอกลับเข้าเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ (ผู้ปกครองต้องเป็นบุคคลที่มอบตัวนักเรียน หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจ)
2. ยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอันแสดงถึงความพร้อมที่จะกลับเข้าเรียน
3. ผู้ปกครองเขียนบันทึกข้อความถึงเหตุผลความพร้อมที่จะขอกลับเข้าเรียน และแนวทางในการกำกับดูแลนักเรียนให้กลับเข้าเรียน
4. งานทะเบียนดำเนินการให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติการขอกลับเข้าเรียน
5. นายทะเบียนดำเนินการแก้ไขสถานะของนักเรียน จากพักการเรียนเป็น เรียนปกติ

## ขั้นตอนการลาออก / ย้ายสถานศึกษา

เมื่อนักเรียนมีความประสงค์ที่จะลาออก / ย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ปกครองเขียนคำร้อง บม.ทบ.07 คำร้องขอลาออก ที่งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ (ผู้ปกครองต้องเป็นบุคคลที่มอบตัวนักเรียน หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจ)
2. ข้อมูลและเอกสารที่ต้องเตรียม
  - 2.1 ชื่อ และที่อยู่ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
  - 2.2 หนังสือแสดงการยืนยันการรับย้ายนักเรียน
  - 2.3 ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยหลังจากที่เข้าเรียนในโรงเรียนที่กำลังจะย้าย
  - 2.4 รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 3 ใบ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน
3. ผู้ปกครองนำเอกสารคำร้อง บม.ทบ.07 คำร้องขอลาออก ตรวจสอบผลการเรียนกับงานวัดและประเมินผล
4. ผู้ปกครองนำเอกสารคำร้อง บม.ทบ.07 คำร้องขอลาออก ไปตรวจสอบเรื่องการค้าชำระค่าบำรุงการศึกษากับฝ่ายการเงิน
5. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร

## ขั้นตอนการขอย้ายเข้าเรียน

1. ผู้ปกครองเขียนคำร้อง บม.ทบ.02 คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ (ผู้ปกครองต้องเป็นบุคคลที่มอบตัวนักเรียน หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจ)
  2. ยื่นเอกสารใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1 / ปพ.6) เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาความสอดคล้อง โครงสร้างของรายวิชาเรียนสำหรับการเทียบโอนผลการเรียน
  3. นัดหมายนักเรียน และผู้ปกครองยื่น คำร้อง บม.ทบ.02 คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน เพื่อสัมภาษณ์เหตุผล และความจำเป็นในการย้ายสถานศึกษาที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
  4. กลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาผลการเทียบโอนผลการเรียน และผลการสัมภาษณ์จากกลุ่มบริหารงานบุคคล และสรุปผลการพิจารณาเพื่อดำเนินการให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติการรับย้าย
  5. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการรับย้ายแก่ผู้ปกครอง และนัดหมายดำเนินการมอบตัวนักเรียน
  6. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้สำหรับการมอบตัวนักเรียน
    - 6.1 เอกสาร บม.ทบ.01 แบบมอบตัวนักเรียน
    - 6.2 เอกสารหนังสือส่งตัวขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิม
    - 6.3 เอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับจริง
    - 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน นักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
    - 6.5 สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
- \*\*\* เอกสาร 5.4 และ 5.5 ต้องสำเนาถูกต้อง และลงชื่อให้เรียบร้อย

## เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### 1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

### 2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่างๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### 3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดย บันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน รุ่นเดียวกัน ไว้ในเอกสารฉบับเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น เป็นเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด ใช้เป็น หลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการ ศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- เป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา
- เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จ การศึกษาแต่ละคนตลอดไป

#### 4. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็น คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ ผู้เรียนนำไปใช้ แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับระบบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1) แบบแสดงผล การพัฒนา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4) นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ ผู้เรียน ต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่างๆ

#### 5. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน ของผู้เรียน ตาม แผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียน แต่ละ รายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัดและ ประเมินผลการเรียน

#### 6. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาการด้านต่างๆ ของ ผู้เรียน แต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียน ทั้งที่บ้านและ โรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ ทราบผลการเรียน และพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายบุคคล นำไปใช้ ประโยชน์ ดังนี้

- รายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ
- ใช้เป็นเอกสารสื่อสาร ประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน
- เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนและพัฒนาการต่างๆ ของผู้เรียน

#### 7. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของ ผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรอง ผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียน รับรองและแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่น ใดที่ ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับบุคลิกความรู้หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรอง จากโรงเรียน

**สถิติการให้บริการของงานทะเบียนนักเรียน  
ปีการศึกษา 2563**

รายการให้บริการ	ปีการศึกษา 2563		
	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวม
1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	28	42	70
2. ออกเอกสาร รบ. / ปพ. (ฉบับที่ 2) ตามคำร้อง บม.ทบ. 03	11	6	17
3. ออกเอกสารใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเนา ตามคำร้อง บม.ทบ. 04	2	32	34
4. ออกเอกสารใบรองนักเรียน ตามคำร้อง บม.ทบ. 04	122	31	153
5. ออกเอกสาร ปพ. ตามคำร้อง บม.ทบ. 07	29	35	64