

คู่มือการปฏิบัติ

การขอเอกสารทางการศึกษา

(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสวະถิพิทยาสรรพ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้อง กับงานวิชาการ

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 โรงเรียนสาვეณีพิทยาสรรพ์

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ. 1 หรือรบ. (กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ) 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 หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ sawatee.ac.th
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยม ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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) แนบเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

6. การติดต่อกับงานทะเบียน

เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

- ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๑.๕๐ น.
- ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐ – ๑๒.๔๐ น.
- หลังเลิกเรียนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์ ดังนี้

1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือ รบ. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ
 - 1) ใบคำร้อง
 - 2) รูปถ่าย
 - ชุมนักเรียน (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) รูปถ่ายชุมนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ
 - 1) ใบคำร้อง
 - 2) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน
4. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน
 - 1) ใบคำร้อง
 - 2) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ

ดำเนินงานทะเบียน โรงเรียนสวະถิพิทยาสรรพ์

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 ความพึงพอใจในการให้บริการด้านงานทะเบียน

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

ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

