



คู่มืองานทะเบียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนหนองกองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนหนองกองพิทยาคม จังหวัดกำแพงเพชร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจแก่ผู้มารับบริการให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น ในคู่มือนี้ประกอบด้วย ภาระหน้าที่ การบริการ แนวปฏิบัติการรับเอกสาร และการติดต่อรับเอกสารหลักฐานจากงานทะเบียน

ขอขอบพระคุณ นางสาวภัทราวดี บินทวีหค ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกองพิทยาคม สิบโทสุรเกียรติ์ สุวรรณเกษการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกองพิทยาคม และนางปัทมา แป้นพุดเย็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ จนทำให้คู่มืองานทะเบียนเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

งานทะเบียน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนหนองกองพิทยาคม

สารบัญ

หัวข้อ

หน้า

ภาระหน้าที่.....	๑
การบริการของงานทะเบียน.....	๑
แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐาน.....	๑
การติดต่องานทะเบียน.....	๒
ภาคผนวก.....	

งานทะเบียนโรงเรียนหนองกองพิทยาคม

ภาระหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการรับสมัครตัวและการลงทะเบียนนักเรียน ออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่ พิมพ์รายชื่อนักเรียนทุกห้องเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มคำร้องในการขอเอกสารหรือขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ
๓. จัดทำหลักฐาน เอกสารรับรองผลการเรียนหรือการผ่านช่วงชั้น
๔. จัดทำ GPA และ PR นักเรียนในทุกระดับชั้น
๕. ติดตาม ดูแล และตรวจสอบ การบันทึกการเรียน ปพ.๑
๖. ส่งรายชื่อผู้มีปัญหา ยังไม่ออกผลการสอบแก้ตัว ผู้ที่ไม่ผ่านช่วงชั้น ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ และประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน รับทราบปัญหา และช่วยแก้ไขปัญห
๗. ประสานงานกับงานอื่น ในการติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนเกินเวลาเรียนและนักเรียนที่คาดว่าจะไม่เลื่อนชั้น แจ้งผู้ปกครองรับทราบ หรือพบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
๘. ติดตาม การตรวจสอบวุฒิที่หน่วยงานอื่นขอให้ตรวจสอบ การตรวจสอบคุณวุฒิ นักเรียนใหม่ให้ถูกต้อง จัดทำทะเบียนนักเรียน
๙. จัดเก็บ รักษาเอกสารให้มีความปลอดภัยและเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการค้นหา
๑๐. จัดทำข้อมูล ๑๐ มิ.ย. ของทุกปีให้เรียบร้อย ถูกต้องและให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริการของงานทะเบียน

๑. ใบสมัครเรียน
๒. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๓. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๔. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒) หรือใบแทนใบประกาศนียบัตร
๕. เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และเอกสารอื่น ๆ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐาน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับเอกสารหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารหลักฐานแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตน

๔. ถ้าเอกสารหลักฐาน รบ.๑, ปพ.๑, ปพ.๒ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายสำเนาไว้หลาย ๆ ชุด เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ **อย่าทำสูญหาย**

๖. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน ๗ วันทำการ

การติดต่อกับงานทะเบียน

๑. ช่วงเวลาติดต่อ

วันจันทร์ – ศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

๒. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ/ชื่อสกุล ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาด ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

๒.๑ ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)

๒.๒ สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล

๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หมายเหตุ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด และชื่อ/ชื่อสกุล นักเรียนจะต้องดำเนินการขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาคเรียน **อย่างน้อย ๑ เดือน**

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน กรณีนักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

กรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้อง

๓. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๓.๑ ในการออกเอกสารหลักฐานทุกประเภท นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่งานทะเบียน

๓.๒ แนวนุรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม.(๑.๕ นิ้ว) ตามจำนวนที่ขอ เขียนชื่อ – นามสกุลหลังรูปถ่าย และรูปถ่ายต้องถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๓ กรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด (ใบคำร้องขอ ปพ.๗/ปพ.๑)

หมายเหตุ การยื่นขอเอกสารหลักฐานทุกประเภทต้องยื่นขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และจะได้รับเอกสารไม่เกิน ๗ วันทำการ

๔. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติด้วยเหตุสุดวิสัย เช่น มีอาการป่วยเรื้อรัง อุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ พร้อมทั้งบันทึกข้อความจากครูที่ปรึกษา มาติดต่อกับงานทะเบียน

๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

- ๕.๑ ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออก หรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม.(๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป (รูปถ่ายต้องไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๒ กรอกใบคำร้องขอลาออกหรือขอย้าย ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน
- ๕.๓ เมื่อเอกสารเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะดำเนินการติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร

หมายเหตุ การยื่นขอเอกสารหลักฐานทุกประเภทต้องยื่นขอล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และจะได้รับเอกสารไม่เกิน ๗ วันทำการ

๖. การขอจบการศึกษา

ในกรณีที่นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) และการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.๖) นักเรียนจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ขอใบคำร้องขอจบการศึกษาจากงานทะเบียนหลังจากสอบปลายภาคเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๖.๒ เขียนใบคำร้องขอจบการศึกษาตามแบบฟอร์มของโรงเรียน พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ ซม.(๑.๕ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป โดยรูปถ่ายต้องไม่เกิน ๖ เดือน

หมายเหตุ การยื่นขอจบการศึกษา นักเรียนต้องยื่นภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ของทุกปีการศึกษา

๗. การอนุมัติจบการศึกษาของนักเรียน

งานทะเบียนโรงเรียนหนองกองพิทยาคม จะอนุมัติจบการศึกษาให้กับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ๒ รอบ คือ

- รอบที่ ๑ ทุกวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี (หากปีใดวันที่ ๓๑ มีนาคม ตรงกับวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ ให้เลื่อนวันอนุมัติจบเป็นวันที่ ๒๙ หรือ ๓๐ มีนาคมแล้วแต่กรณี)
- รอบที่ ๒ ทุกวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี