



คู่มือ

งานทะเบียนนักเรียน



โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู 2504)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต1

งานทะเบียน มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้ากลุ่มการเรียนรู้ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้ากลุ่มการเรียนรู้ และพิจารณาเห็นชอบกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนกลุ่มการเรียนรู้
- จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รป.๑, ปพ.๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย และปลอดภัย
- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามงานวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.๑
- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรม STUDENT ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๑ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณสมบัตินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษา พัสตุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการ ดำเนินงานและไม่สูญหาย
- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.๓) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.๑)
- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบกลุ่มการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปี การศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

การขอทะเบียนผลการเรียน(ปพ.๑) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)

๑. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
๒. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอการขอทะเบียนผลการเรียน(ปพ.๑) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗) หรือ Transcript
๓. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ ซม. (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๒ รูป(แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร(นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง)

กรณีที่ไม่ทะเบียนผลการเรียน(ปพ.๑) หรือ ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒) หาย หรือชำรุด

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ

๒. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วพ.5 เพื่อขอการขอทะเบียนผลการเรียน(ปพ.๑) หรือ ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒)

๓. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ ไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ต่อ

เจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ไม่ทะเบียนผลการเรียน(ปพ.๑) หาย)

๔. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อรับเอกสาร

หมายเหตุ ศิษย์เก่าที่จบตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๗ ลงมา ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด
จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

การขอพักการเรียน

๑. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

๒. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอพักการเรียน

๓. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

๔. ให้มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าเรียนตามวัน เวลา ที่โรงเรียนนัดหมาย มิฉะนั้นจะตัดสิทธิ์การเข้าเรียนในปีการศึกษาใหม่

การขอลาออก

๑. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

๒. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก

๓. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

๔. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ ๑ – ๓ พร้อมรูปนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม.(แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ

ของโรงเรียน) จำนวน ๒ รูป และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
๕. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อมารับเอกสาร

การขอย้ายสถานศึกษา

๑. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
๒. ผู้ปกครองนำระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑) ฉบับสำเนาไปติดต่อโรงเรียนปลายทาง
๓. ถ้าโรงเรียนปลายทางรับย้ายให้ขอหนังสือการขอรับเข้าเรียนจากโรงเรียนปลายทางและนำมาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน เพื่อทำเรื่องขอย้ายสถานศึกษา
๔. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก และ ขอย้ายสถานศึกษา
๕. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณรักษ์
๖. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ ๕ พร้อมรูปนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม.(แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน) จำนวน ๒ รูป และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
๗. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อผู้ปกครองรับเอกสาร

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
ระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน



กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอ
ระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑)
ใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)
Transcript



ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ ซม.



เจ้าหน้าที่ทะเบียนนั้รับเอกสาร

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

กรณีที่ ใบระเบียนผลการเรียน(ปพ.๑) หรือ ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒) หาย หรือชำรุด

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้ง
ความ

กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วพ.5 เพื่อขอ
ระเบียนผลการเรียน(ปพ.๑)
ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒)

ปีการศึกษาที่จบ

๒๕๕๓ขึ้นไป

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด๓X๔ซม.
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ติดเครื่องหมายใดๆ)

ตั้งแต่๒๕๕๗ลงมา

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด๒นิ้ว
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ติดเครื่องหมายใดๆ)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนรับเอกสาร

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน
ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน



ยื่นใบคำร้องพร้อม

- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้
แก้ไขข้อมูลชื่อ - นามสกุล เรียบร้อยแล้ว

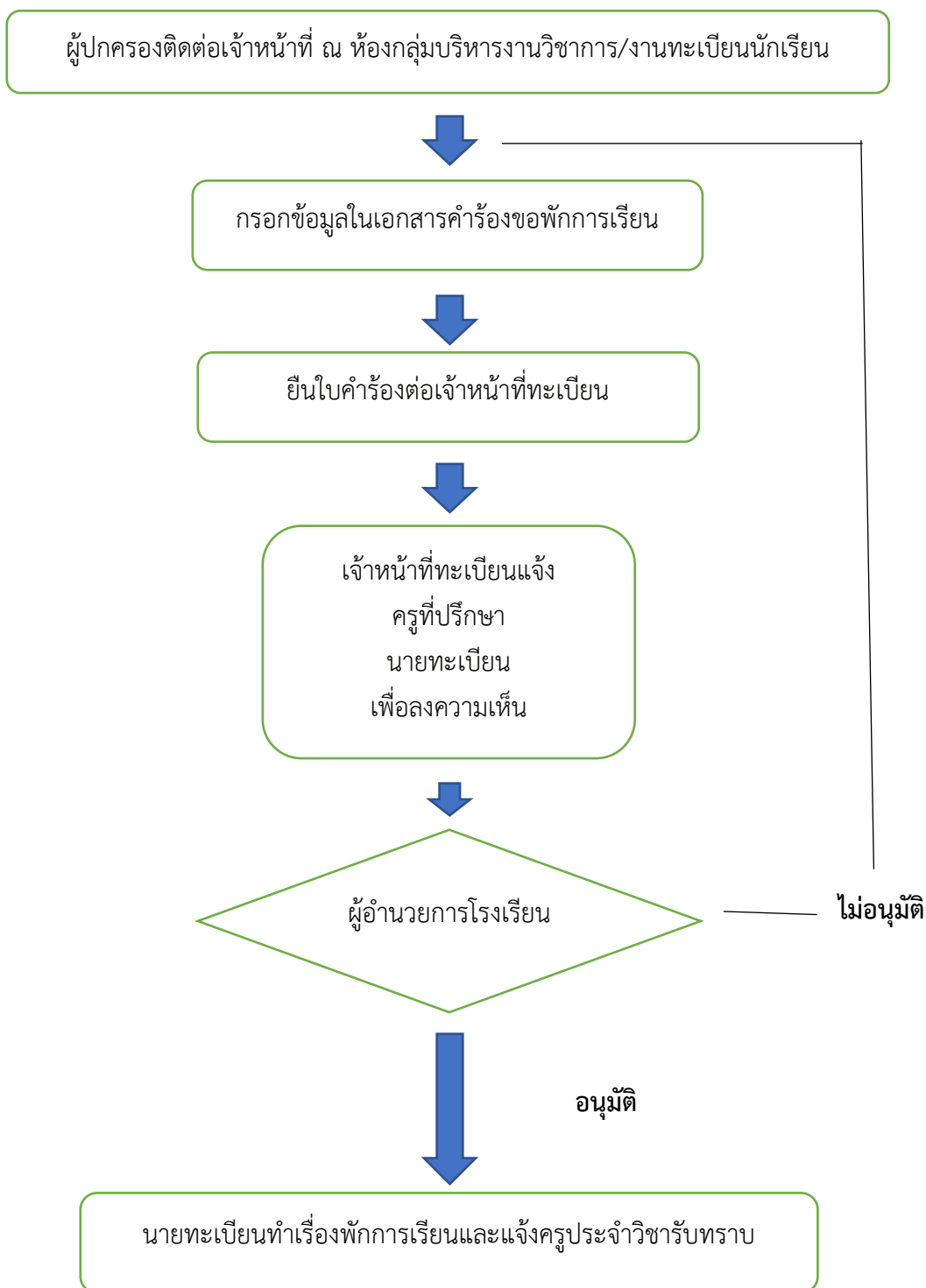


เจ้าหน้าที่ทะเบียนแก้ไขตามใบคำร้อง

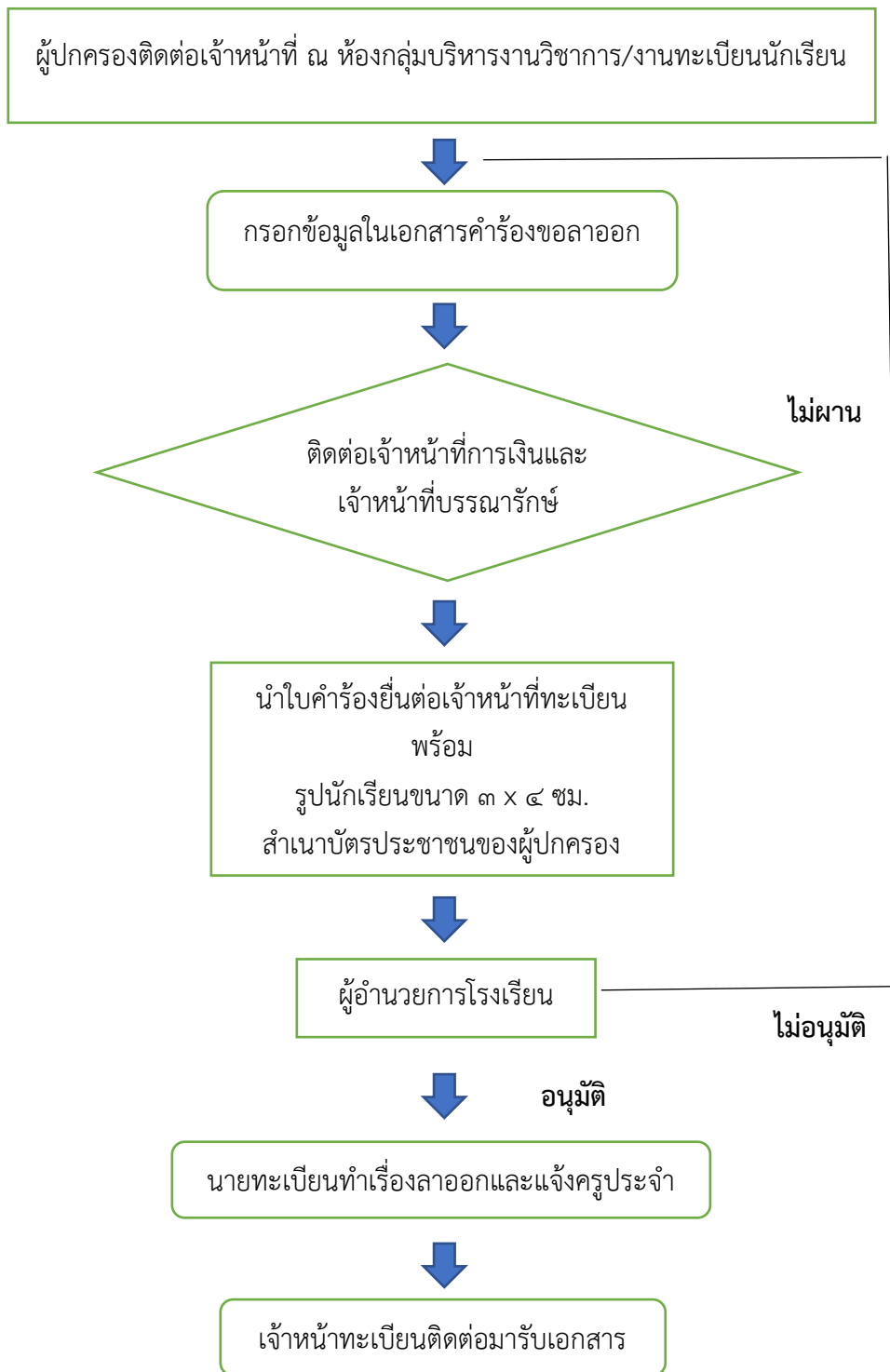


กรอกใบคำร้องเรียน เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

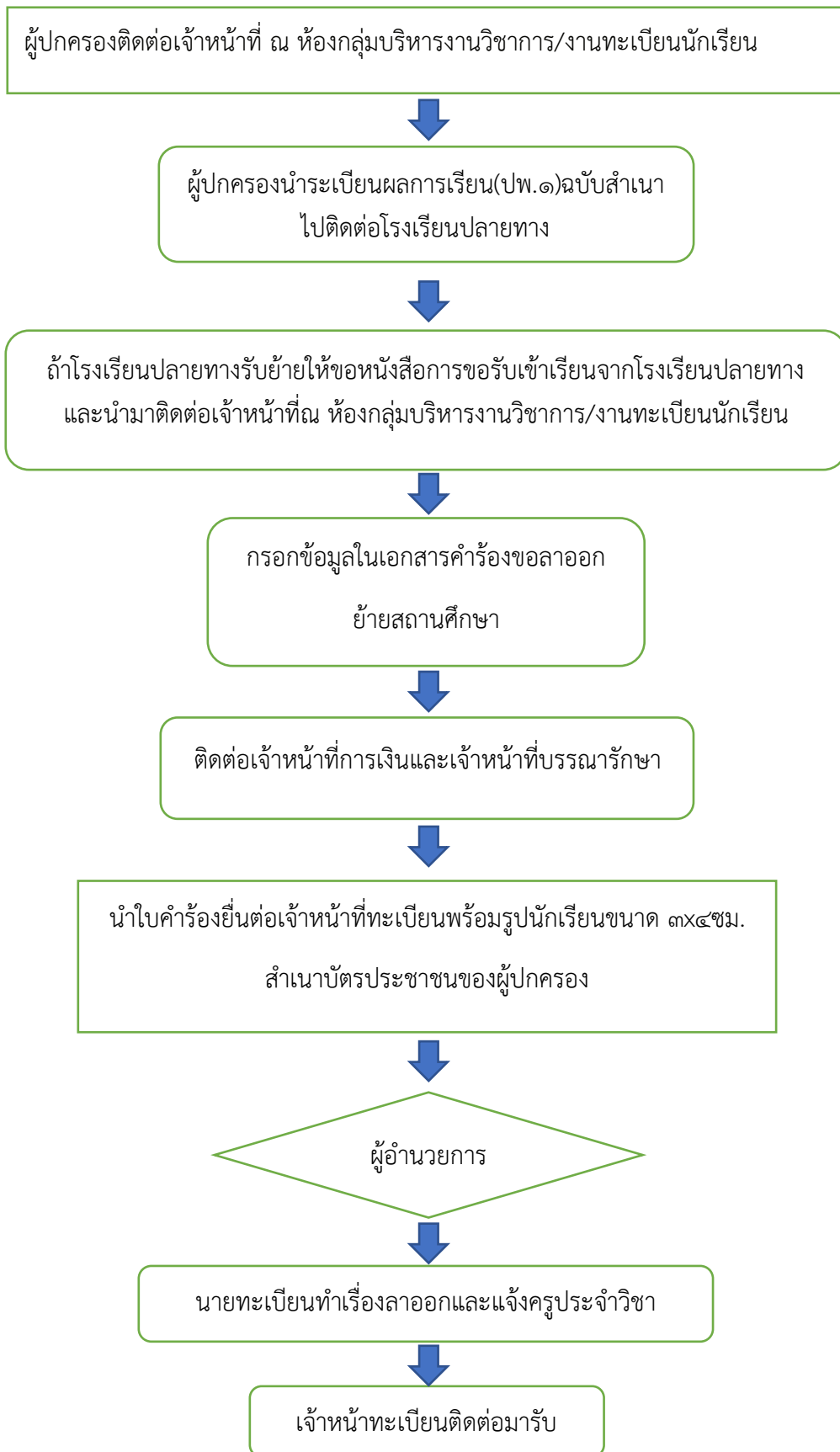
การขอพักการเรียน



การขอลาออก



การขอย้ายสถานศึกษา





โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู 2504)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต1