



คู่มือการปฏิบัติงาน ของผู้มารับบริการ

โรงเรียนบ้านบางสะพานน้อย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนโรงเรียน

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆ แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน
5. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
6. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
7. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
8. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
9. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าง ασφαหาย
10. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

การติดต่อฝ่ายทะเบียน

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแ้ววันเดือนปีเกิดในกรณีที่ปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียนพร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตนเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแ้ววันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยจะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แ้วงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา 08.30- 15.30 น.

เวลา 09.00- 15.00 น.

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ในการออกเอกสารทุกอย่างนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแ้วความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูปถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4. การขอพักการเรียนเมื่อนักเรียนไม่สามารถเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยหรืออุบัติเหตุเรื้อรัง หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

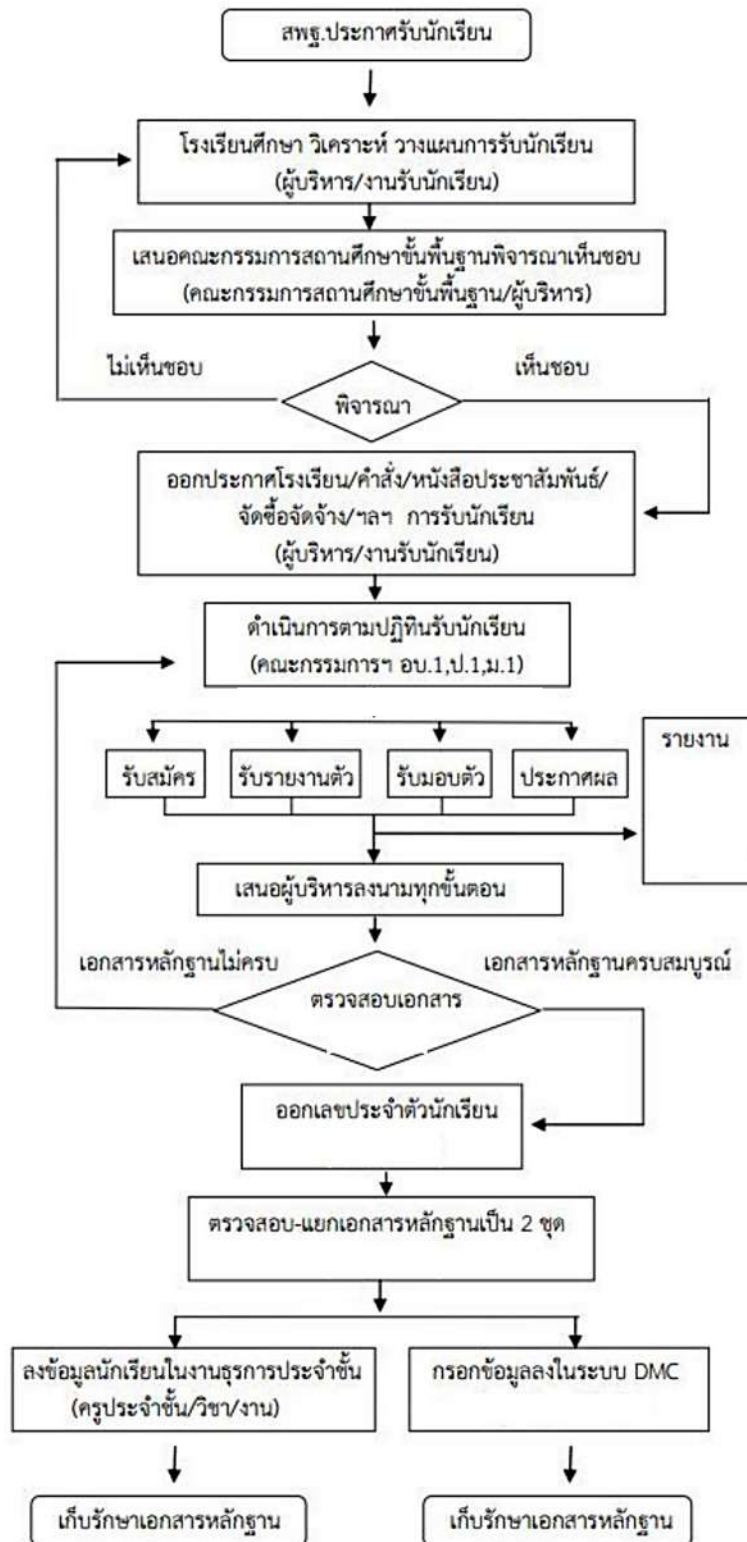
3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

6. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ) นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้งนำรูปถ่ายขนาด1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปและถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่อกับงานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลในPassport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดาและมารดา และยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 1 การรับนักเรียนตามประกาศ สพฐ.

Flowchart

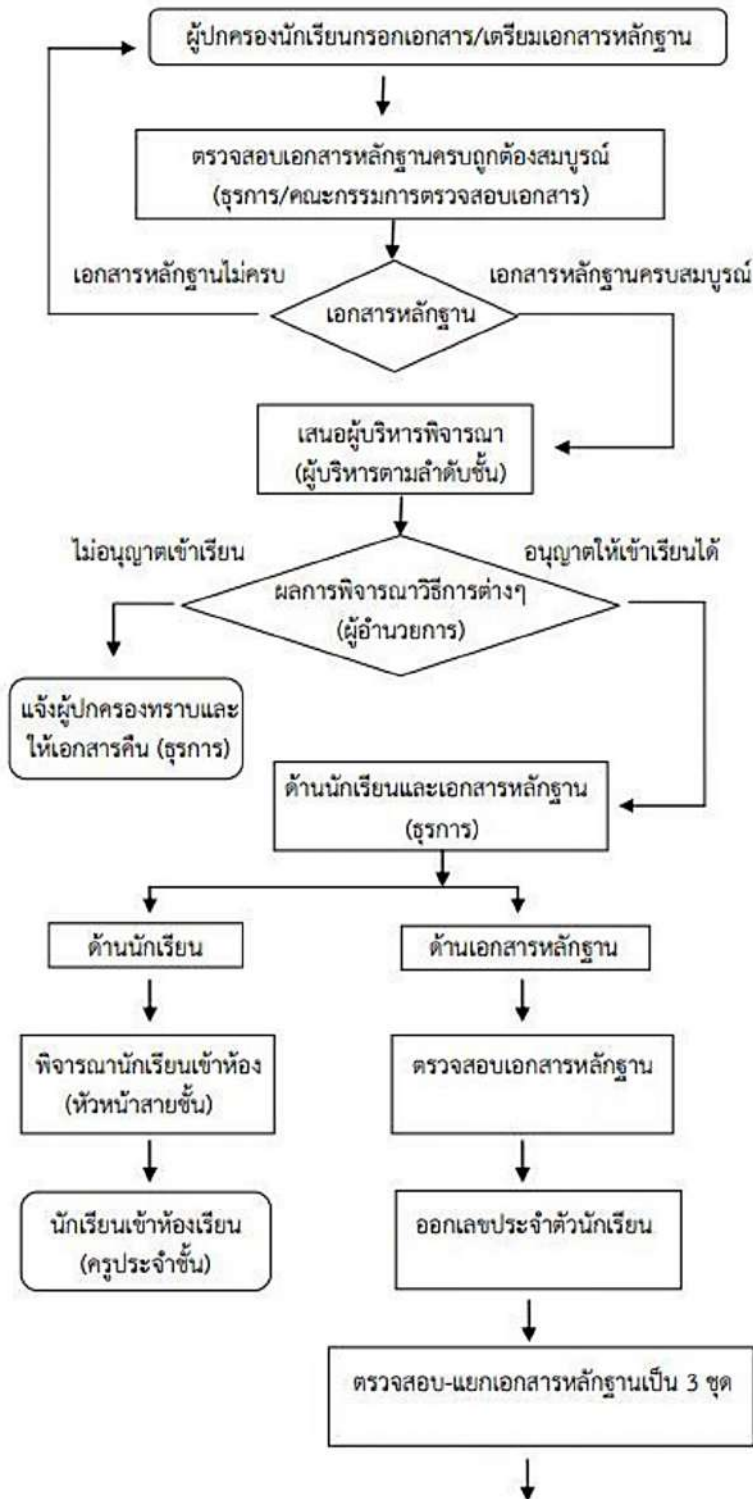


ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้บริหาร/กลุ่มงาน ศึกษาประกาศ สพฐ.
- กำหนดแผนการรับนักเรียน แผนการเรียน
จำนวนห้อง จำนวนนักเรียน ให้สอดคล้องกับ
บริบทโรงเรียน
- วางแผนเกี่ยวกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้
- งานรับนักเรียนประสานวันเวลาประชุม
เรื่องที่จะเสนอเห็นชอบ ได้แก่ แผนการรับ
นักเรียน คณะกรรมการรับนักเรียน ฯ
- ผู้บริหารประกาศแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์
การรับนักเรียน
- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
- ออกหนังสือแจ้งผู้ปกครอง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
- คณะกรรมการรับนักเรียน ได้แก่ ครูสาย
อบ.1-2, ป.1, ม.1-3
- แก่ 1) ใบสมัคร 2)
ทะเบียนประวัติ 3) คำร้องขอผ่อนผันฯ
4) สติบัตร 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา
มารดา 8) หลักฐานเปลี่ยนชื่อฯ 9) หลักฐาน
การศึกษา 10) รูปถ่าย 11) ใบตรวจเลือด
- เสนอมูลนิธิลงนามเอกสารทุกขั้นตอน
- รายงาน
- คณะกรรมการฯ ทุกชุด ส่งเอกสารหลักฐาน
ที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้งานรับนักเรียน
- เอกสารหลักฐานครบสมบูรณ์ งานรับ
นักเรียนส่งต่อให้งานทะเบียนนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร ออก
เลขประจำตัว และเขียนลงในทะเบียนนักเรียน
(เล่มใหญ่)
- งานรับนักเรียนตรวจสอบ จัดแบ่งเอกสาร
2 ชุด ส่งต่อ ครูประจำชั้น และ งาน DMC
- ครูประจำชั้นนำข้อมูล ไปกรอกลงในงาน
ธุรการประจำชั้น
- งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC
- จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สำหรับไว้
ตรวจสอบภายหลัง

Flowchart ระบบงานการรับนักเรียน
กรณีที่ 2 การรับนักเรียนเข้าใหม่เพิ่มเติม - การรับย้ายเข้าเรียน

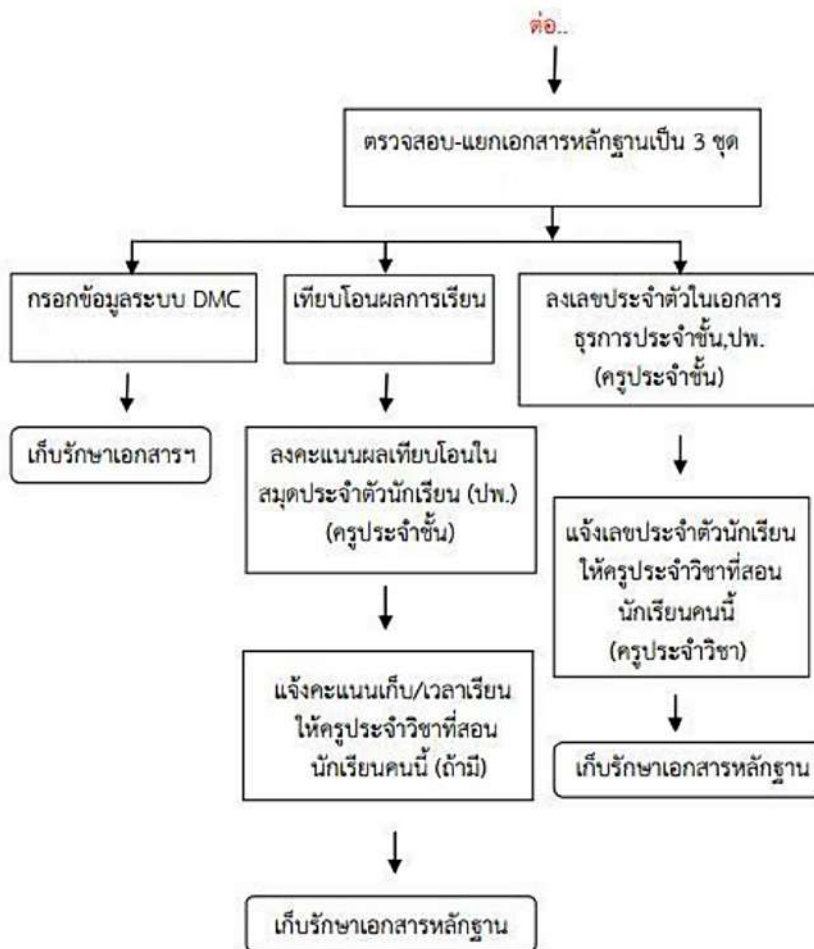
Flowchart



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- ผู้ปกครองรับเอกสารกรอกข้อมูลจากธุรการเตรียมเอกสารหลักฐาน จำนวน 11 อย่าง ได้แก่
 - 1) บันทึกรายชื่อ/หนังสือย้ายเข้า 2) ทะเบียนประวัติฯ 3) คำร้องขอผ่อนผันฯ 4) สดบัตร 5-7) ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา 8) หลักฐานเปลี่ยนชื่อฯ 9) หลักฐานการศึกษา/บัตรสุขภาพ/ปพ. ฯลฯ 10) รูปถ่าย 11) ใบตรวจกลุ่มเลือด
- ธุรการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถ้าไม่ครบรอ-ทวงงานจากผู้ปกครอง ถ้าครบสมบูรณ์เสนอผู้บริหารพิจารณา
- ผู้บริหารพิจารณาไม่อนุญาต ธุรการแจ้งผู้ปกครองทราบและส่งเอกสารหลักฐานคืน
- ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต ธุรการส่งต่อนักเรียนและเอกสารหลักฐานให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ธุรการนำตัวนักเรียน และเอกสารหลักฐานไปพบหัวหน้าสายชั้น เพื่อยืนยันความเห็นผู้บริหารอนุญาตเข้าเรียน
- หัวหน้าสายชั้นพิจารณาจัดนักเรียนเข้าห้องเรียนตามความเหมาะสม
- ธุรการส่งเอกสารหลักฐานที่งานการรับนักเรียน
- งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสาร
- งานการรับนักเรียนส่งเอกสารหลักฐานให้งานทะเบียนนักเรียนออกเลขประจำตัวนักเรียน
- งานทะเบียนนักเรียนตรวจสอบเอกสาร และเขียนข้อมูลนักเรียนลงในทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน (เล่มใหญ่)
- นักเรียนคนเดียวกัน ให้ใช้เลขเดิม /คนใหม่ ออกเลขใหม่
- ออกเลขประจำตัวเสร็จแล้วส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดคืนที่งานการรับนักเรียน

มีต่อ..... หน้า 2



- งานการรับนักเรียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดแบ่งเอกสารออกเป็น 3 ชุด ส่งต่อ
1) งาน DMC 2) งานเทียบโอนผลการเรียน
3) ครูประจำชั้น

- ข้อมูลบางอย่างประกาศทางเว็บไซต์

- งาน DMC กรอกข้อมูลลงในระบบ DMC
เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่าง
เป็นระบบ

- งานเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการเทียบ
โอนผลการเรียน เสนอผู้บริหารพิจารณา
ลงนาม แล้วส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครู
ประจำชั้นเพื่อกรอกผลการเรียนในสมุด
ประจำตัวนักเรียน (ปพ.)

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่าง
เป็นระบบ

- ครูประจำชั้น กรอกข้อมูล เช่น ประวัติ
นักเรียน ผลการเรียน คะแนน เวลาเรียน ฯลฯ
ลงใน ปพ. เอกสารธุรการประจำชั้น
- ส่งต่อเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ให้ครูประจำ
วิชาที่สอนนักเรียน

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่าง
เป็นระบบ

- ครูประจำวิชา กรอกข้อมูล เช่น คะแนน
เวลาเรียน ฯลฯ ลงใน ปพ. เอกสารธุรการ
ประจำวิชา

- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่าง
เป็นระบบ

กระบวนการ ใช้เวลา 1-15 วัน แบ่งเป็น

1. กระบวนการ จากธุรการ ถึง ผู้บริหารพิจารณา
2. กระบวนการ จากธุรการ ถึง งานทะเบียนนักเรียน
3. กระบวนการ จากธุรการ ถึง หัวหน้าสายชั้น
4. กระบวนการ จากธุรการ ถึง งาน DMC
5. กระบวนการ จากธุรการ ถึง งานเทียบโอนผลการเรียน
กระบวนการเทียบโอนผลการเรียน
6. กระบวนการ จากธุรการ ถึง ครูประจำชั้น

ใช้เวลา 1 วัน

ใช้เวลา 1-2 วัน

ใช้เวลา 1-2 วัน

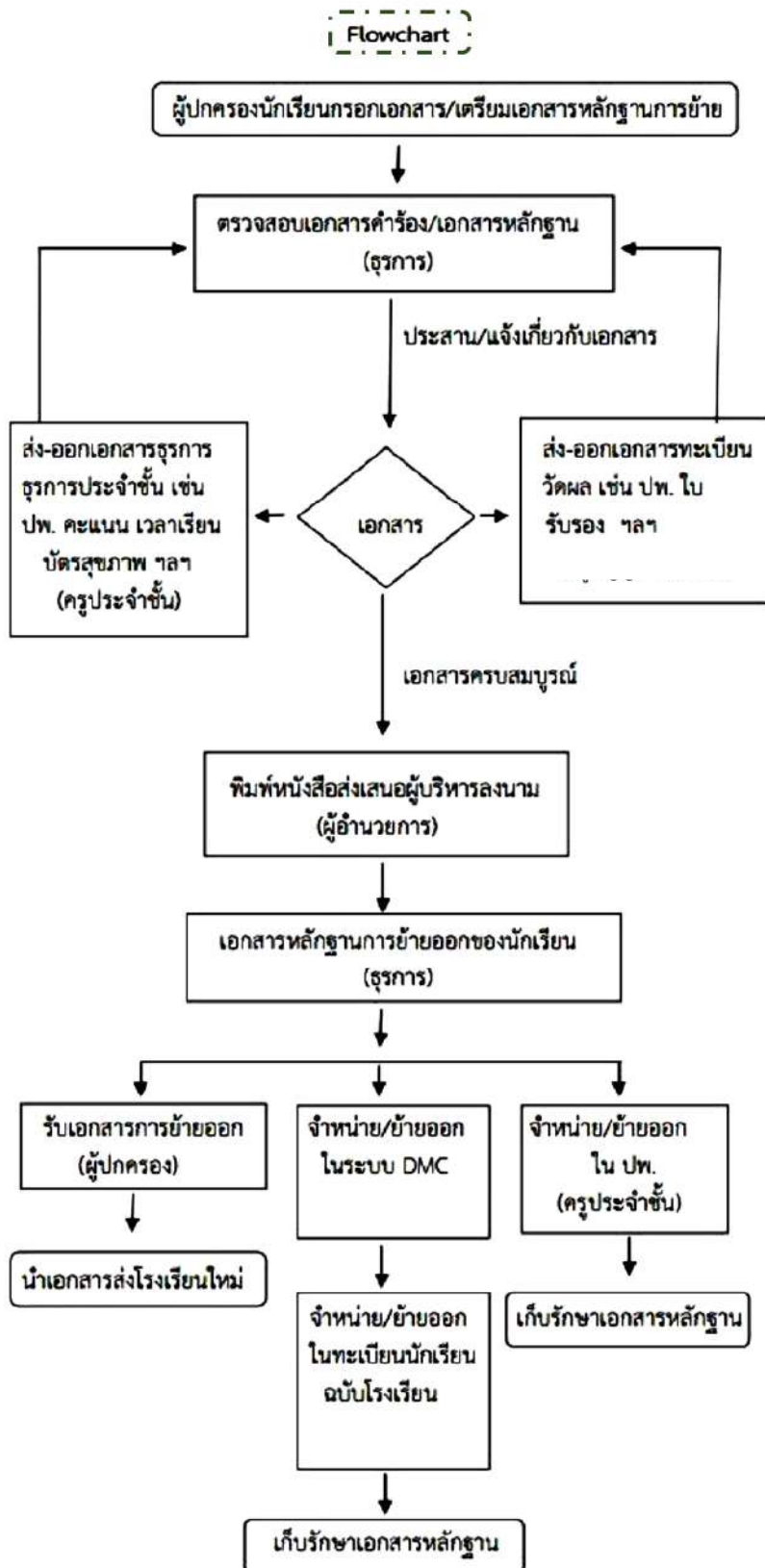
ใช้เวลา 2-3 วัน

ใช้เวลา 2-3 วัน

ใช้เวลา 1-15 วัน

ใช้เวลา 2-15 วัน

Flowchart ระบบงานการย้ายออกนักเรียน



ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ

- รับเอกสารคำร้องขอย้ายจากธุรการกรอกข้อมูลให้เรียบร้อย เตรียมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สติบัตร ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา ฯลฯ
- ธุรการตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐาน
- ประสานแจ้งไปที่ 2 งาน ได้แก่ ครูประจำชั้น ทะเบียนวัดผล ช่วยส่งเอกสารกลับมาธุรการ
- ครูประจำชั้น รวบรวมสมุดประจำตัวนักเรียน ปพ. คະแนนเก็บรายวิชา เวลาเรียน รายวิชา บัตรสุขภาพ ฯลฯ ส่งธุรการ
- งานทะเบียนวัดผล ออกเอกสารทางทะเบียน ได้แก่ ปพ.1 ใบรับรอง ฯลฯ รวบรวมส่งธุรการ
- ธุรการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าไม่ครบ รอ-ทวงงานจากผู้เกี่ยวข้อง
- ธุรการ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ถ้าเอกสารครบสมบูรณ์แล้วจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ บค.) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม
- เมื่อผู้อำนวยการลงนามเรียบร้อย ธุรการนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้ปกครองนำไปส่งโรงเรียนใหม่ต่อไป
- ธุรการสำเนาหนังสือส่ง (แบบ บค.) 2 ชุด ส่งให้ งาน DMC และครูประจำชั้น อย่างละชุด เพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากระบบ DMC /งานธุรการประจำชั้น
- งาน DMC แจ้งงานทะเบียนนักเรียนฉบับโรงเรียน เพื่อจำหน่าย/ย้ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน (เล่มใหญ่)
- รายงาน
- เสร็จแล้วเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ

