



คู่มือแนวทางการปฏิบัติ

การขอเอกสารทางการศึกษา(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนห้วยนางราษฎร์บำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนห้วยนางราษฎร์บำรุง จังหวัดตรัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหาร อย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน ผู้ชุมชนและท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็น แนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

หัวหน้างานทะเบียน

ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการ ศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

๒. ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
๓. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
๕. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๗. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. ๑ หรือรบ. (กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ <http://www.hnrb.ac.th/>
- ๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- ๓) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๕) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ หรือรบ. (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) แจ้งความที่สถานีตำรวจและผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ <http://www.hnrb.ac.th/>

- ๒) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- ๓) รูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยม ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔) จ่ายค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท ที่งานทะเบียน
- ๕) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

๓. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในกรณีที่

มีผลการเรียน

- ๒) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๓) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
- ๔) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๕) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

๔. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่ นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๕. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
- ๒) แนบเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

๑. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
๒. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
๓. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนห้วยนางราษฎร์บำรุง ดังนี้

๑. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ หรือ รบ. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ

๑) ใบคำร้อง

๒) จ่ายค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท (ศิษย์เก่า)

๓) รูปถ่าย

- ชุมนักเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

- เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมแว่นตา (ศิษย์เก่า) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา

๑) ใบคำร้อง

๒) ใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

๓) รูปถ่ายชุมนักเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

๑) ใบคำร้อง

๒) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน

๔. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน

๑) ใบคำร้อง

๒) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

๑. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

๒. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

๓. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย

๔. สามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไม่เกิน ๕ วันทำการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการทะเบียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑สำนักงานกวีวิชาการ
และมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

