



คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา



งานทะเบียนนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียนนักเรียน
กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

ชื่องาน : งานทะเบียนนักเรียน

งานทะเบียนนักเรียน เป็นงานของกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม SGS
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แหวนลอย
๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๘. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๙. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (รป.๑ ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๐. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๑๑. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๑๒. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริการของงานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. การขอหลักฐานทางการศึกษา (รป.๑ ปพ.๑ ปพ.๗)
๒. การย้ายนักเรียน (ลาออก)
๓. การย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม
๔. การขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

วิธีการขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑. การขอหลักฐานทางการศึกษา (รบ.๑ ปพ.๑ ปพ.๗)

ขั้นตอนการขอหลักฐานทางการศึกษา (รบ.๑ ปพ.๑ ปพ.๗)

- ๑) นักเรียน หรือผู้ปกครองเขียนคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (ระบุหลักฐานที่ขอ ห้องเรียน และ ปีการศึกษาที่เรียนให้ชัดเจน ถูกต้อง)
(ใช้เวลา ๑๐ นาที)
- ๒) แนบรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ ขนาดดังนี้
 - นักเรียนที่จบหลักสูตรก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๗ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
 - นักเรียนที่จบหลักสูตรปีการศึกษา ๒๕๔๗ จนถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (นักเรียนที่ จบหลักสูตรแล้วใช้รูปถ่ายปัจจุบัน เสื้อปกเชิ้ตสีขาวไม่ต้องมีตราโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม นักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ใช้รูปถ่ายปัจจุบันเสื้อนักเรียนมีตราโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคมตาม ระดับชั้นที่เรียน)
 (ใช้เวลา ๕ นาที)
- ๓) ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน
(ใช้เวลา ๕ นาที)

๒. การย้ายนักเรียน (ลาออก)

ขั้นตอนการย้ายนักเรียน (ลาออก)

- ๑) ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียน (ระบุสถานศึกษาที่จะไปเรียนให้ชัดเจนถูกต้อง)
(ใช้เวลา ๑๐ นาที)
- ๒) แนบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
(ใช้เวลา ๕ นาที)
- ๓) ยื่นคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียนเพื่อตรวจสอบผลการเรียน
(ใช้เวลา ๕ นาที)
- ๔) กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน นักเรียนรับแบบบันทึก ขอเวลาเรียนและคะแนน จากเจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน เพื่อติดต่อครูผู้สอนทุกรายวิชา
(ใช้เวลา ๕ – ๑๐ นาที)
- ๕) นักเรียนนำแบบบันทึกขอเวลาเรียนและคะแนน ที่ครูผู้สอนบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
(ใช้เวลา ๕ นาที)
- ๖) รับหลักฐานการย้ายเพื่อติดต่อโรงเรียนที่จะไปศึกษาต่อ (ถ้านักเรียนอายุไม่ครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ โรงเรียนจะมีหนังสือส่งตัวนักเรียน) (ใช้เวลา ๕ นาที)

ผู้ให้บริการ : นางเรณู เรืองมาก งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ โทร. ๐๙๙๗ ๓๕๐ ๒๒๙๙

๓. การย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

ขั้นตอนการย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม

๑) ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอเข้าเรียนโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม พร้อมแนบหลักฐาน

- ปพ.๑ ฉบับจริงของโรงเรียนเดิม
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(ใช้เวลา ๑๐ นาที)

๒) ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดนักเรียน ตรวจสอบรายวิชาและผลการเรียน

(ต้องไม่มี ผลการเรียนเป็น ๐ ร มส และ มผ)

(ใช้เวลา ๑๐ – ๑๕ นาที)

๓) เสนอคำร้องพร้อมหลักฐานที่ตรวจสอบแล้ว ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ รับทราบ/อนุมัติ

(ใช้เวลา ๑๕ นาที)

๔) เสนอคำร้องพร้อมหลักฐานที่ตรวจสอบแล้ว ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รับทราบ/อนุมัติ

(ใช้เวลา ๑๕ นาที)

๕) เสนอคำร้องพร้อมหลักฐานที่ตรวจสอบแล้ว ให้ผู้อำนวยการ รับทราบ/อนุมัติ

(ใช้เวลา ๑๕ นาที)

๖) นำคำร้องพร้อมหลักฐานที่ตรวจสอบแล้วและผู้อำนวยการอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อชำระเงิน

(ใช้เวลา ๑๕ นาที)

๗) ผู้ปกครองนำคำร้องพร้อมหลักฐานที่เรียบร้อยแล้ว ส่งห้องทะเบียนวัดผล เพื่อจัดชั้นเข้าเรียน

(ใช้เวลา ๑๕ นาที)

ผู้ให้บริการ : นางบังอร ทองสง งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ โทร. ๐๙๓ ๖๕๖ ๗๔๒๔

๔. การขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ขั้นตอนการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

- ๑) หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาส่งหนังสือขอตรวจสอบวุฒิศึกษามายัง
โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีรายชื่อของผู้ขอรับการ
ตรวจสอบวุฒิการศึกษา สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือผู้มีรายชื่อขอรับการตรวจสอบวุฒิ
การศึกษาส่งหนังสือด้วยตนเองได้ที่ห้องทะเบียนวัดผล
(ใช้เวลา 5 นาที)
- ๒) นายทะเบียน ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
(ใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที)
- ๓) เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้หน่วยงานที่ขอ
ตรวจสอบวุฒิการศึกษาทราบ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที)
- ๔) นายทะเบียน และผู้อำนวยการ ลงนามเอกสาร
(ใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที)
- ๕) เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน ส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังหน่วยงานที่ขอ
ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
(ใช้เวลา ๑๐ นาที)

ผู้ให้บริการ : นางเรณู เรืองมาก งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารวิชาการ โทร. ๐๙๗ ๓๕๐ ๒๒๙๙



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๕๓/๒๕๕๑ สังกัด วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

๒.๒ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับและหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๙๙๙๙๙๙

ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้งานได้ ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาดังอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้ำของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงทุกกระทรวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับพิจารณาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๕. ให้สถานศึกษาออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสาร
ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ไปแล้ว ช้อนกลับมาขอรับเอกสาร
ใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออก
เอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ