

คู่มือปฏิบัติงาน งานทะเบียนโรงเรียน



โรงเรียนไทรโยคน้อยวิทยา

ตำบลท่าเสา อำเภอ ไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียน จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่าย ทะเบียนโรงเรียนไตรโยคน้อยวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจาก ผู้ปกครองและครูโรงเรียน หนองหลวงศึกษา ในการนำ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนอง นโยบายของโรงเรียน และทางราชการตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของ พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทาง การศึกษาใน การสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet & Intranet) และ เครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็น แนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตาม พระราชบัญญัติ การศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

โรงเรียนไตรโยคน้อยวิทยา

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาสถาบันอื่นๆ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐ - ๑๒.๔๐ น.

เย็น หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผปกครอง และ บุคคลทั่วไป เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒. นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน Passport

๒.๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ไซรูปถ่ายขาวดำ ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่แปรรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย ทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไวล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาค เรียนนักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่, ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน

๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช่ใบ รบ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ลาเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

ศิษย์เก่าที่ใช่ใบ ปพ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ จำนวน

๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ลาเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒.๔ ศิษย์เกามารับเอกสารใดภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบวาทดวยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดา หรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล หองทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่ากรณียื่นคำร้องนั้น เสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม. ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียน จะต้องสงรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อ ใช้ในการสอบ O-NET คำชี้แจงสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

การขอยายเขาเรียนของโรงเรียน

หลักเกณฑ์

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการยายเขาเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับยายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียน และ ผู้ปกครอง

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการสงตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับยายจากโรงเรียน

เอกสาร/หลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน
- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้ปกครอง
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๒ ฉบับ) ของผู้ปกครอง
- แบบคำร้องขอยายเขาเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากายระหว่างภาคเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)
- สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)(ถ้ามี)
- แบบบันทึกสุขภาพ (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)(ถ้ามี)
- คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (กรณีมีการเทียบโอน)
- ระเบียบสะสม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (ถ้ามี)
- เอกสารสงตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (หากโรงเรียนรับยาย)
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)
- ใบมอบตัว (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม

เปนไปตามประกาศของโรงเรียน

การย้ายออกนักเรียนไปศึกษาต่อที่โรงเรียนอื่น

ขั้นตอนในการขอย้ายสถานศึกษา

๑. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด ๐, ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.
๒. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียนได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา
๓. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง
๔. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอย้ายพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
๕. นำหนังสือที่ยืมเรียนมาคืน
๖. เขียนคำร้องขอย้าย ว.๑๑
๗. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
 - ๗.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ ๑ แผ่น
 - ๗.๒ รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ๗.๓ หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป
 - ๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อ จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๗.๕ นำใบขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ว.๑๒ ส่งที่วิชาการ
 - ๗.๖ ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาดนี้วครึ่ง จำนวน ๓ รูป
 - ๗.๗ รอรับ เอกสารการย้าย ๓ วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อย

รูปถ่ายที่ขาดหลักฐาน

รูปถ่ายที่นักเรียนนำมาขาดหลักฐานต่างๆ

๑. แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนสีชมพูศึกษา ขนาด ๑.๕ นิ้ว (กว้าง ๓ ซม. ยาว ๔ ซม.)
๒. หนาตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ตอ้งใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปิด หน้าผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม
๓. ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

การขอวุฒิการศึกษา กรณีสูญหาย

เอกสารหลักฐาน

๑. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน
๓. รูปถ่ายหน้าตรง เสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (แล้วแต่สถานศึกษากำหนด)
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)

วิธีการดำเนินการ

- ♣ แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่เอกสารสูญหาย
- ♣ นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดต่อกับสถานศึกษาที่จบการศึกษาเพื่อขอยืมใบแทน วุฒิการศึกษาใหม่
- ♣ ขั้นตอนการ ดำเนินการจะขึ้นอยู่กับแต่ละสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

สถานที่แจ้งขอยืมเอกสารวุฒิจากสถานศึกษา

สถานศึกษาเดิมที่ออกเอกสารใบวุฒิจากสถานศึกษา

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกันแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน
 ๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ รุซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
 ๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้
 - ▶ กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนแปลงรูปแบบ การศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาที่รับผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
 - ▶ กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาน ประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาค เรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวน หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะ รับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษา จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา
 ๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณา บนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
 ๔. การพิจารณาใหม่ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนใหม่ผลการเรียนตาม หลักฐานเดิม

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานใน ด้านต
าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

■ บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียน
ประจำ รายวิชา

■ ติดตอสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียน ระเบียบ
สะสม

• จัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและหรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผล การเรียน
ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น
พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ สถานศึกษาจะต้อง ดำเนินการเป็น ๒
ประเภทได้แก่

• เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

• เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ได้แก่ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
ผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้อง
จัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียน เป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อ ผู้เรียนออกจาก
สถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็น
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัคร งานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์ใดที่พึงมีพึงได้
ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้น
พื้นฐานตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิ
การศึกษา ของผู้สำเร็จการศึกษา ตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์
ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใด
ที่พึงมี พึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและ ข
้อมูลทาง การศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษา ภาคบังคับ

(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) จัดทำเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษา อนุมัติการจบการศึกษา ระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับ และ การศึกษาขั้น พื้นฐานของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษา ระดับประถมศึกษา การศึกษาภาคบังคับและการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ได้ รับการ รับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตร การศึกษานั้นๆ

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ในการจัดการศึกษาสถานศึกษาจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูล ด้าน ความก้าวหน้าในการเรียนรู้ สถานศึกษาจึงต้องมีเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อบันทึกผลการประเมินและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ ผู้เรียน เอกสารเหล่านี้ ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา แบบรายงาน ประจำตัวนักเรียน ระเบียบสะสม ใบรับรองผลการเรียน และเอกสารอื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชา

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและการประเมินผลการ เรียนตามแผนการ จัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน และใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินผลการ เรียนแต่ละรายวิชา เอกสารนี้ ควรจัดทำเพื่อบันทึกข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายห้อง เอกสารบันทึกผลการเรียน ประจำรายวิชา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารเพื่อการดำเนินงานของผู้สอนแต่ละคนในการวัดและประเมินผลการเรียนของ ผู้เรียนแต่ละ รายวิชา รายห้อง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงาน และรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการ วัด และ ประเมินผลการเรียน
- เป็นเอกสารที่ผู้บริหารสถานศึกษาใช้ในการอนุมัติผลการเรียนประจำภาคเรียน/การศึกษา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลการเรียนรู และพัฒนาการด้าน ต่าง ๆ ของ ผู้เรียนแต่ละคนตามเกณฑ์การตัดสินการผ่านระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่นๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้านและโรงเรียน เป็นเอกสารรายบุคคล สำหรับสื่อสารกับผู้ปกครอง ของผู้เรียนแต่ละคนได้รับทราบผลการ เรียนและพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนและร่วมมือในการพัฒนา ผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ใบรับรองผลการเรียน

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อรับรองสถานภาพความเป็นผู้เรียนในสถานศึกษาที่กำลัง ศึกษา อยู่หรือ รับรองผลการเรียนหรือวุฒิของผู้เรียนเป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีและผู้เรียนกำลังศึกษา อยู่ในโรงเรียนหรือ เมื่อจบการศึกษาไปแล้วแต่กำลังรอรับหลักฐานการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียน เป็นตน ใบรับรองผลการเรียนมีอายุการใช้งานชั่วคราว โดยปกติประมาณ ๓๐ วัน ซึ่งผู้เรียนสามารถ นำไปใช้เป

นหลักฐานแสดง คุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่น ใดที่ผู้เรียน แสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับบุคลิก ความรู้ หรือสถานภาพการเป็นผู้เรียนของตน

๔. ระเบียบสะสม

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล อย่างต่อเนื่อง ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสมให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบ อาชีพของผู้เรียน การพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ การปรับตัว ของผู้เรียน และผลการเรียน ตลอดจนรายงาน กระบวนการพัฒนา คุณภาพของผู้เรียนระหว่างสถานศึกษากับบ้าน และใช้ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เรียน ตามความเหมาะสม

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

อัตราค่าธรรมเนียมการขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

(ผลการเรียน ๔ ภาคเรียน / ผลการเรียน ๕ ภาคเรียน) ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

๑. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน
๒. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๑ รูป
๓. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร
๔. ชำระค่าธรรมเนียม (ขอใบแรกไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม แต่ขอใบที่สองและใบต่อไป ชำระใบละ ๕ บาท)

(เอกสาร ปพ.๑ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcripts of records)

ปฏิบัติดังนี้

นักเรียนที่จบ ม.๓ ให้ขอที่งานทะเบียนและปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป
๓. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร
๔. ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท

นักเรียนที่ จบ ม.๖ ที่จบก่อนปีการศึกษา ๒๕๑๘ ให้ขอได้ที่สำนักงานทดสอบกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (เนื่องจากกระทรวงฯ วัตถุประสงค์ให้โรงเรียนทั่วประเทศ) โดยปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนคำร้องในแบบฟอร์มการขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษตามแบบของโรงเรียน
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป
๓. เสียค่าธรรมเนียม ๓๐ บาท
๔. นำเรื่องไปตรวจสอบและขออนุมัติที่สำนักงานทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

๕. นักเรียนที่กำลังศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษา – มัธยมศึกษาปีที่ ๖ สามารถขอเอกสารได้ที่ห้องทะเบียน

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ Transcripts of records ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒ ปฏิบัติดังนี้

กรณีที ปพ.๑ ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบ ปพ.๑ ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอ ปพ.๑ (ฉบับที่๒) ด้วย

กรณีที ปพ.๑ ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบกับแบบคำร้องขอ ปพ.๑ (ฉบับที่ ๒)

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

๑. เจ้าของ ปพ.๑ ต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร)

๒. เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

๓. ถ้าจบก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๕ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔. ถ้าจบหลังปีการศึกษา ๒๕๔๕ ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ ๑/๒ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๑ รูป

๕. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

๖. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒

๑. ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน ๖ เดือน

๒. สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใดๆ ทั้งสิ้น

๓. ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกับสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)

๔. รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

(เอกสาร(ปพ.๑) ฉบับที่ ๒ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๑ รูป
๓. ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออก
๔. ใบรับรองใบแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ใบที่สองและใบต่อไป เสียค่าธรรมเนียมใบละ ๕ บาท
๕. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.๗ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า ๑ วันทำการ)

การขอใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ (ภาษาอังกฤษ)

ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน โดยต้องเขียนชื่อ – สกุล ของตนเอง บิดาและมารดา ให้ตรงตามพาสปอร์ต
๒. รูปถ่ายขนาด ๑ ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๑ รูป
๓. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนและใบรับรองอื่นๆ ภาษาอังกฤษ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การขอประกาศนียบัตร

ปฏิบัติดังนี้

๑. ติดต่อที่งานทะเบียน
๒. นักเรียนยื่นคำร้องตามแบบคำร้องที่โรงเรียนจัดให้
๓. งานทะเบียนจะนัดวันรับหลังจากโรงเรียนอนุมัติแล้ว

การขอลาออกจากโรงเรียน

ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนที่ห้องทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำไปลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน
3. นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการลาออก
4. รูปถ่ายขนาด ๑ ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป
5. มารับเอกสาร ปพ.๑ ตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

(เอกสาร ปพ.๑ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

การทำเรื่องขอย้ายไปศึกษาต่อที่อื่น

ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาไปศึกษาต่อที่อื่น โดยย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งเมื่อนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้แล้ว โรงเรียนจะมีแบบคะแนนเก็บและเวลาเรียนเป็นรายวิชาให้ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอย้าย
2. เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑ ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป
3. รับเอกสารตามวันนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสารสมุด

(เอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.๗ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า ๑ วันทำการ)

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง

ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องทะเบียน ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น
2. ๒. ชื่อนักเรียน นามสกุลนักเรียน ชื่อบิดา นามสกุลบิดา ชื่อมารดา นามสกุลมารดา
3. สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล พร้อมลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
4. แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสำเนาไว้และคืนตัวจริงให้)
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงในสมุดบันทึกการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่างๆ

๑. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)
๒. ต้องเป็นรูปหน้าตรง
๓. ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตาดำจนมองไม่เห็น
๔. เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
๕. แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)
๖. ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ผมด้านหน้าต้องไม่ปิดบังคิ้วจนมองไม่เห็น นักเรียนที่ถักผมเปียไว้ด้านหลังไม่อนุญาตให้นำผมมาพาดไหล่ไว้ด้านหน้า
๗. รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู

ในกรณีนักเรียนที่จบไปแล้วแต่ต้องการขอเอกสารใหม่ให้ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่มีตราสัญลักษณ์ใดๆ ที่เสื้อและไม่สวมแว่นตา