



คู่มืองานทะเบียนนักเรียน



โรงเรียนเบญจมานุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

งานทะเบียน มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำสัณนิษฐานนักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้ากลุ่มการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เข้าเรียนต่อ ม.๔ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้ากลุ่มการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับงานวัดผลและประเมินผล การเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนกลุ่มการเรียน
- จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รป.๑, ปพ.๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย และปลอดภัย
- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามงานวัดผลและประเมินผล การเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริง ด้านหลัง 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 เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณสมบัตินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษา พัสตอร์ภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการ ดำเนินงานและไม่สูญหาย
- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.๓) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| ๑) นายสุทธิ นารอดุม | ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน |
| ๒) นางสาวชดา พิมพ์ต่อ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| ๓) นายมนู บุญเสริม | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| ๔) นางสาวพัชรณัฐ พิมพ์ณรงค์เดช | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ 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) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบกลุ่มการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๕๐ น.

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

เวลา ๑๑.๕๐ - ๑๒.๔๐ น.

คาบ 9 ถึง หลังเลิกเรียน

เวลา ๑๕.๑๐ - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

การขอระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)

๑. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

๒. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน(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)

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

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ

๒. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑) หรือ ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒)

๓. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ ซม. จำนวน ๒ รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน(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.(แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน) 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. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

๖. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ ๕ พร้อมรูปนักเรียนขนาด ๓ x ๔ ซม.(แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน) จำนวน ๒ รูป และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

๗. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อผู้ปกครองรับเอกสาร

แบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. () เป็นนักเรียนปัจจุบัน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่
 () ศิษย์เก่า
 () ผู้ปกครองนักเรียน
3. ระบุบริการที่ท่านขอรับบริการ
 () ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
 () ขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน
 () ขอพักการเรียน
 () ขอลาออก
 () ขอย้ายสถานศึกษา

ตอนที่ 2 ประเมินความพึงพอใจ

ประเด็นวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่พึงพอใจ
	5	4	3	2	1
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ให้บริการ					
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร					
2. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว					
3. เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่ กระตือรือร้น เต็มใจให้บริการ					
4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามได้เป็นอย่างดี					
ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ					
5. การให้บริการเป็นระบบและมีขั้นตอนที่เหมาะสม					
6. การให้ข้อมูล / รายละเอียดชัดเจนและเข้าใจง่าย					
7. มีการให้บริการเป็นไปตามลำดับก่อน – หลัง อย่างยุติธรรม					
8. แบบฟอร์มเข้าใจง่ายและสะดวกในการกรอกข้อมูล					
ด้านผลจากการให้บริการ					
9. ได้รับการบริการที่ตรงกับความต้องการ (ความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ผิดพลาด)					
10. ได้รับบริการที่เป็นประโยชน์					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ/ความไม่พึงพอใจ

.....

.....

.....

.....

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

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

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

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ ซม.

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

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

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ

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

ปีการศึกษาที่จบ

๒๕๔๗ ขึ้นไป

ตั้งแต่ ๒๕๔๗ ลงมา

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ ซม.
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ)

ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ)

เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน
ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา

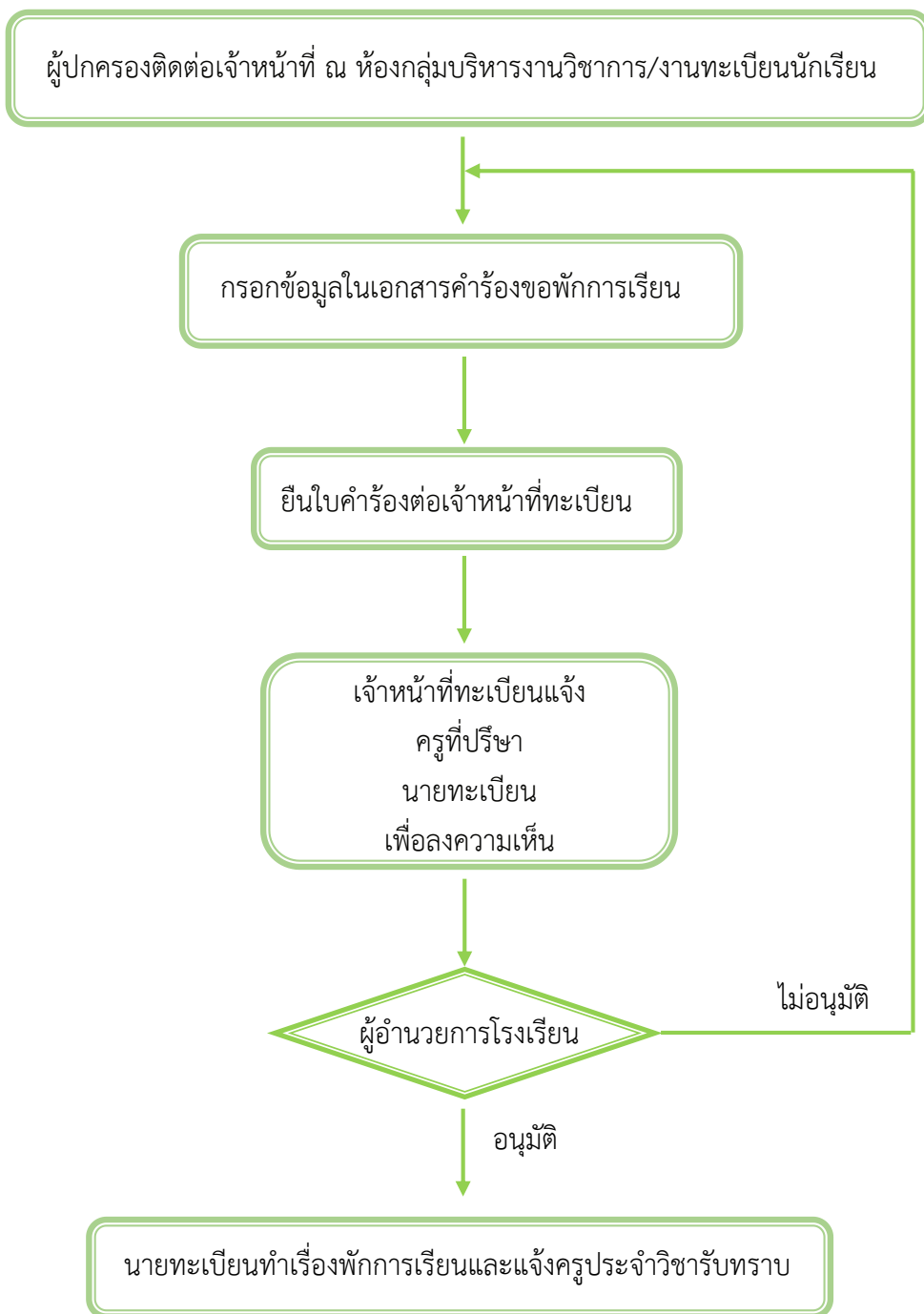
ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

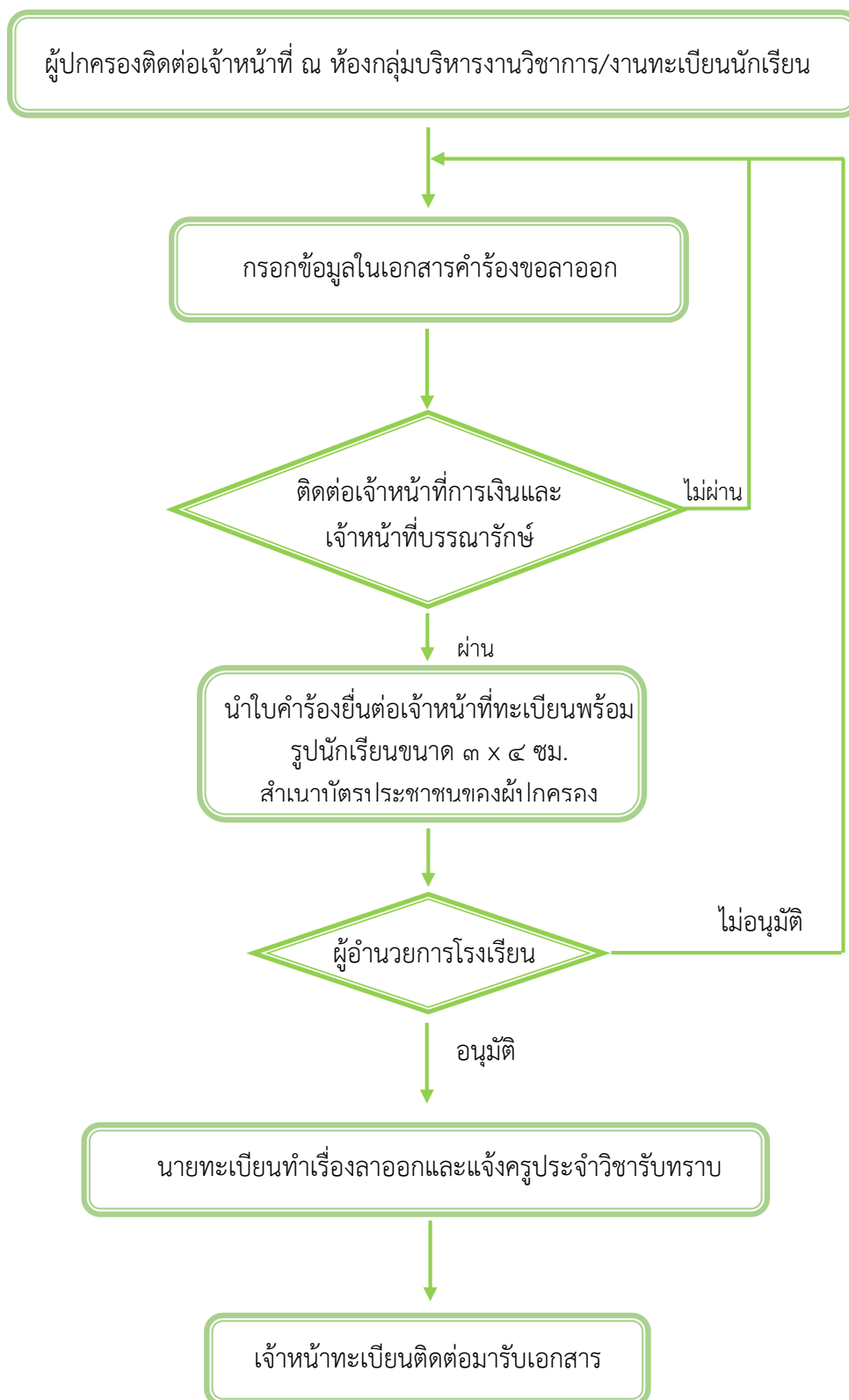
ยื่นใบคำร้องพร้อม
- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้
แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการแก้ไขตามใบคำร้อง

การขอพักการเรียน



การขอลาออก



การขอย้ายสถานศึกษา

