



คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนแม่ทววิทยาคม ตำบลทาสบเส้า อำเภอมะนัง จังหวัดลำพูน

งานทะเบียนมีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออก ระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตาม นักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
4. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตาม ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย และปลอดภัย
5. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ให้เรียบร้อย ถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการลงนาม ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานอย่างปลอดภัย
5. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา สำนักเลขาธิการคุรุสภา กระทรวงศึกษาธิการ และเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการลงนาม ตลอดจนจัดเก็บหลักฐานอย่างปลอดภัย

6. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน (ปพ.7) หรือ ปพ.1 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.1)

7. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณภาพการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

8. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียนที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติงานจริง ตามกฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| 1. นางอรอนงค์ คำไทย | ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน |
| 2. นางสาวจุฑามาศ ป้อช่วง | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
2. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
4. ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
5. จัดทำ ตรวจสอบ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
6. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
7. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
9. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
10. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
2. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว

3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
8. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
9. ตรวจสอบกลุ่มการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
10. ประสานการประเมินผลการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
11. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
12. การติดต่อกับงานทะเบียน

นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป วันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ยกเว้น

วันหยุดราชการและวันหยุด นักชัตฤกษ์

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

(ทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกใบคำร้องขอเพื่อขอการขอ ทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.7) หรือ Transcript
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 2 รูป (แต่งกายถูกต้อง ตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร (นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับ งานทะเบียนทุกครั้ง)
5. กรณีที่ ใบทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด

5.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียน
นักเรียน พร้อมใบแจ้งความ

5.2 กรอกใบคำร้องขอเอกสารเพื่อขอการขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1)
หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

5.3 ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. จำนวน 2 รูป (สวม
เสื้อเชิ้ต สีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือ
ภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) และใบแจ้งความ ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

5.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อรับเอกสาร ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่ม
บริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน กรอกใบคำร้องขอเอกสารเพื่อขอ ทะเบียน
ผลการเรียน (ปพ.1) ใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) Transcript ยื่นใบคำร้องพร้อมรูป
ถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อ
สกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วค้นบบัจฉริงให้ทั้งหมด จึงจะ
ถือว่า การยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

การขอพักการเรียน

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอพักการเรียน
3. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. ให้มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าเรียนตามวัน เวลา ที่โรงเรียนนัดหมาย มิฉะนั้นจะตัดสิทธิ์การ
เข้าเรียน ในปีการศึกษาใหม่

การขอลาออก

1. ผู้ปกครองและนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก
3. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
4. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 1-3 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ของโรงเรียน) จำนวน 2 รูป ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

การขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ปกครองและนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. ผู้ปกครองนำระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเนาไปติดต่อโรงเรียนปลายทาง
3. ถ้าโรงเรียนปลายทางรับย้ายให้ขอหนังสือการขอรับเข้าเรียนจากโรงเรียนปลายทางและนำมา ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน เพื่อทำเรื่องขอย้ายสถานศึกษา
4. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ของโรงเรียน) จำนวน 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
5. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
6. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 5 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
7. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อผู้ปกครองรับเอกสาร

แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนรายวิชา

แนวปฏิบัติของครูประจำวิชา

1. ทำบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชาแจ้งครูที่ปรึกษา(แบบ ข.ร.1) ในกรณีที่นักเรียนขาดเรียน 2 คาบสำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 1 คาบ หรือ 0.5 หน่วยกิต ขาดเรียน 4 คาบสำหรับรายวิชา ที่เรียนสัปดาห์ละ 2 คาบ หรือ 1.0 หน่วยกิต ขาดเรียน 6 คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 3 คาบ หรือวิชา 1.5 หน่วยกิต ขาดเรียน 8 คาบ สำหรับรายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 4 คาบ หรือ 2.0 หน่วยกิต ขาดเรียน 10 คาบ สำหรับ รายวิชาที่เรียนสัปดาห์ละ 5 คาบ หรือ 2.5 หน่วยกิต เป็นต้น
2. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากนักเรียนยังไม่มาเข้าชั้นเรียนตามปกติ ให้ครูประจำวิชา บันทึกข้อความแจ้งครู ที่ปรึกษา (ครั้งที่ 2) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็นเวลา 7 วัน
3. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง และนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 80 และร้อยละ 60 ให้ครูประจำวิชาส่งรายชื่อนักเรียนตามแบบแจ้งรายชื่อนักเรียนมีเวลาเรียนไม่ครบ ร้อยละ 80 และร้อยละ 60 ในช่วงเวลาทำงานวิชาการกำหนดให้

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา

เมื่อได้รับบันทึกข้อความนักเรียนขาดเรียนรายวิชาจากครูประจำวิชาให้ครูประจำชั้น ครูประจำชั้นส่งหนังสือ แจ้งพฤติกรรมการณ์เรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบทุกครั้งที่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งจากครูประจำวิชา

แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น

1. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือขาดเกิน 7 วันภายใน 1 เดือนให้ครูที่ปรึกษาติดตาม นักเรียน และรายงานข้อมูลให้ผู้ ำานวยการโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของกลุ่มงานบริหารวิชาการ คือ บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ 1)
2. เมื่อแจ้งครั้งที่ 1 แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่ ำานักเรียนมาติดต่อตามกำหนด (ขาดเกิน 10 วัน) ให้ ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของกลุ่ม

งานบริหารวิชาการ คือ บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ 2) โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 2 ห่างกันเป็น เวลา 7 วัน และทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน ให้ผู้ปกครองรับทราบโดยใช่ แบบ บค.14

3. ถ้าแจ้งครบ 2 ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาทำบันทึก ข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อเรียนแหวนลอย

4. กลุ่มงานบริหารวิชาการทำแบบ บค.15 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งไปยัง สพม.19 เพื่อให้ สพม. 19 ติดตามต่อไป

5. ในการติดตามนักเรียนแต่ละครั้งให้ครูที่ปรึกษาเก็บข้อมูลของการติดตามแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐาน

งานเบียนนักเรียน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม ตำบลทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน



