



คู่มือและการให้บริการ งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ

โรงเรียนวังประจวบวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการให้บริการงานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ฉบับนี้ โรงเรียนวังประจวบวิทยาคม ได้ทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานทะเบียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

เอกสารนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการวัดและประเมินผลการเรียน ด้วยดี เนื่องจากได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหาร ครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติของครูผู้สอน และผู้เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและศักยภาพของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล

งานทะเบียน โรงเรียนวังประจวบวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (กรณีกำลังศึกษา)	1
ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ 1:3 / ปพ 1:4 :: (ฉบับจบหลักสูตร)	1
การขอย้ายนักเรียน :: กรณีกำลังศึกษาอยู่	2
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล, ที่อยู่	2
การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิดของนักเรียน	2
การขอพักการเรียน	3
การเปลี่ยนแผนการเรียน	3
แนวปฏิบัติในการมอบตัว ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1,4	4

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา :: (กรณี กำลังศึกษา)

(นักเรียนดำเนินการเองได้) มีขั้นตอนดังนี้

1. นักเรียนรับคำร้องขอหลักฐานการศึกษาที่กลุ่มงานทะเบียน
2. นักเรียนกรอกข้อความในใบคำร้องให้เรียบร้อยครบถ้วน พร้อมแนบความจำนงค์ในการใช้เอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7 ในคำร้องขอหลักฐาน
3. กรณีขอคำร้องมากกว่า 1 ฉบับ ต้องชำระค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานที่เจ้าหน้าที่
4. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายนักเรียน (สวมเครื่องแบบนักเรียน) โดยใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวนเท่ากับจำนวนเอกสารที่ขอหลักฐาน
5. นักเรียนรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องภายใน 3 วัน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย
6. นักเรียนลงชื่อรับเอกสาร

#####

ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ปพ 1:3 / ปพ 1:4 :: (ฉบับจบหลักสูตร)

1. นักเรียน/ศิษย์เก่ารับคำร้องขอหลักฐาน ปพ 1:3 / ปพ 1:4 ฉบับจบหลักสูตร ที่กลุ่มงาน ทะเบียนและกรอกข้อความในใบคำร้องให้เรียบร้อยครบถ้วน
2. ในกรณีที่มิบุคคลอื่นมาขอหลักฐานแทนต้องเป็นพ่อ แม่ หรือผู้ปกครองที่มา มอบตัวเท่านั้น ถ้าเป็นบุคคลอื่นมาขอหลักฐานแทน ให้แนบใบมอบอำนาจพร้อม แนบสำเนาบัตรประชาชนของศิษย์เก่าและบุคคลที่มาขอหลักฐาน
3. ในกรณีที่เอกสารหายต้องมีใบแจ้งความ/ในกรณีเอกสารชำรุดต้องนำเอกสารที่ ชำรุดมาแนบกับใบคำร้อง
4. ชำระค่าธรรมเนียมการออกหลักฐานที่ เจ้าหน้าที่
5. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว
 - จบก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปขนาด 2 นิ้ว
 - จบตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 -ปัจจุบัน ใช้รูปขนาด 1 นิ้วครึ่ง
6. นักเรียนรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องภายใน 3 วัน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย
7. นักเรียนลงชื่อรับเอกสาร

#####

การขอย้ายนักเรียน :: กรณีกำลังศึกษาอยู่

(บิดา, มารดาหรือผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น)

1. บิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง รับคำร้องขอย้ายสถานศึกษาที่กลุ่มงานทะเบียน
2. กรอกคำร้องให้เรียบร้อย เสนอผู้เกี่ยวข้องที่ระบุในคำร้องเพื่อลงนามรับทราบ ตามลำดับ
3. ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับค่าบำรุงการศึกษาที่ ห้องธุรการ โดยเจ้าหน้าที่การเงิน
4. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายนักเรียน (สวมเครื่องแบบนักเรียน) โดยใช้รูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
5. กลุ่มงานทะเบียนนำคำร้องเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
6. กรณีนักเรียนย้ายระหว่างเรียน นักเรียนต้องดำเนินการขอเวลาเรียน พร้อมผล การประเมินระหว่างเรียนให้ผู้สอนลงนามรับรองข้อมูล
7. การรับเอกสารหลักฐาน รับที่กลุ่มงานทะเบียนหลังจากยื่นคำร้อง 1-2 วันทำ

#####

การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล, ที่อยู่ ::

1. รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล, ที่อยู่ ที่กลุ่มงานทะเบียน
2. กรอกคำร้องให้เรียบร้อย เสนอผู้เกี่ยวข้องที่ระบุในคำร้องเพื่อลงนามรับทราบ ตามลำดับ
3. ยื่นคำร้องพร้อมสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลงที่กลุ่มงานทะเบียน

#####

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิดของนักเรียน ::

1. รับคำร้องการขอแก้ วัน เดือน ปี เกิดของนักเรียน กลุ่มงานทะเบียน
2. กรอกคำร้องให้เรียบร้อย เสนอผู้เกี่ยวข้องที่ระบุในคำร้องเพื่อลงนามรับทราบ ตามลำดับ
3. ยื่นคำร้องพร้อมสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนแปลงที่กลุ่มงานทะเบียน

#####

การขอพักการเรียน ::

(บิดา, มารดาหรือผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียนเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น)

1. บิดา, มารดาหรือผู้ปกครอง รับคำร้องขอพักการเรียน ที่กลุ่มงานทะเบียน
2. กรอกคำร้องให้เรียบร้อย เสนอผู้เกี่ยวข้องที่ระบุในคำร้องเพื่อลงนามรับทราบ ตามลำดับ
3. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
4. กลุ่มงานทะเบียนนำคำร้องเสนอผู้บังคับการพิจารณาอนุมัติ

#####

การเปลี่ยนแผนการเรียน ::

1. นักเรียนขอรับคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียน
2. กรอกคำร้องให้เรียบร้อย ผู้ปกครองลงนามรับทราบการเปลี่ยนแผนการเรียน
3. นักเรียนพบหัวหน้าหน่วยงานที่ระบุในคำร้องเพื่อลงความเห็นและลงนามรับทราบ
4. กลุ่มงานทะเบียนนำคำร้องเสนอผู้บังคับการพิจารณาอนุมัติ
5. นักเรียนติดต่อรับทราบผลการพิจารณา หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ
6. การเปลี่ยนรูปแบบการเรียน โรงเรียนอนุญาตให้เฉพาะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 เท่านั้น
7. นักเรียนที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนรูปแบบการเรียนจะต้องเรียนเพิ่มรายวิชาให้ครบ ตาม โครงสร้างหลักสูตรรูปแบบที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยน

#####

แนวปฏิบัติในการมอบตัว ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1,4 ::

1. ผู้ปกครองลงชื่อรับเอกสารมอบตัว(สี่เหลี่ยม /สี่เหลี่ยม/สี่ขาว)กับครูที่รับมอบตัว
2. ผู้ปกครองกรอกแบบฟอร์ม
 - ใบมอบตัว
 - ข้อมูลในระบบบริหารงานโรงเรียน
3. ผู้ปกครองส่งมอบเอกสารมอบตัว พร้อมหลักฐานดังต่อไปนี้
 - แบบฟอร์มในข้อ 2
 - ปพ.1:2 ฉบับจริงที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และให้ผู้รับมอบตัวตรวจหลักฐานการจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
 - ปพ.1:3 ฉบับจริงที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และให้ผู้รับมอบตัวตรวจหลักฐานการจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อ-สกุล นักเรียน , ชื่อ-สกุล บิดา , ชื่อ-สกุล มารดา
 - สำเนาสูติบัตร (กรณี สำเนาทะเบียนบ้านไม่มีหลักฐาน ชื่อ-สกุล บิดา,ชื่อ-สกุล มารดา)
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีที่ผู้ปกครองไม่ใช่ บิดา-มารดา)
4. คุณครูที่รับมอบตัวเก็บหลักฐานเรียงตามลำดับ ดังนี้
 - 4.1 ใบมอบตัว
 - 4.2 ใบข้อมูลในระบบบริหารงานโรงเรียน
 - 4.3 ปพ.1:2 สำหรับ ม.1 หรือ ปพ.1:3 สำหรับ ม.4
 - 4.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 4.5 สำเนาสูติบัตร
5. คุณครูที่รับมอบตัวลงชื่อในใบมอบตัว
6. คุณครูที่รับมอบตัว สรุปแบบรายงานผลการรับมอบตัว พร้อมรวบรวมเอกสาร ทั้งหมดเรียงตามรายชื่อส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถ้าไม่มี ปพ.1:2 ฉบับจริงที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ไม่รับมอบตัว
- นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ถ้าไม่มี ปพ.1:3 ฉบับจริงที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ไม่รับมอบตัว