



คู่มืองานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยะลา

คำนำ

คู่มืองานทะเบียนของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามขอบข่ายของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารงานวิชาการประกอบด้วย งานใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ใบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆ ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียน การติดต่อขอย้ายสถานศึกษาเอกสารเล่มนี้คงจะมีประโยชน์สำหรับคณะครู และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการต่อไป

งานทะเบียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบริการของงานทะเบียน	1
แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน	2
ติดต่องานทะเบียน	3
- ย้ายเข้าเรียน	3
- การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	5
- การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา กรณีสูญหายหรือชำรุด	6
- การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน	7
- การขอลาออก	8
- ขอย้ายสถานศึกษา	9
- ตรวจสอบคุณสมบัติ	10

การบริการของงานทะเบียน



แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

01

นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

02

ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

03

ถ้าเอกสาร รบ.1, ปพ.1 ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหาย ที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน

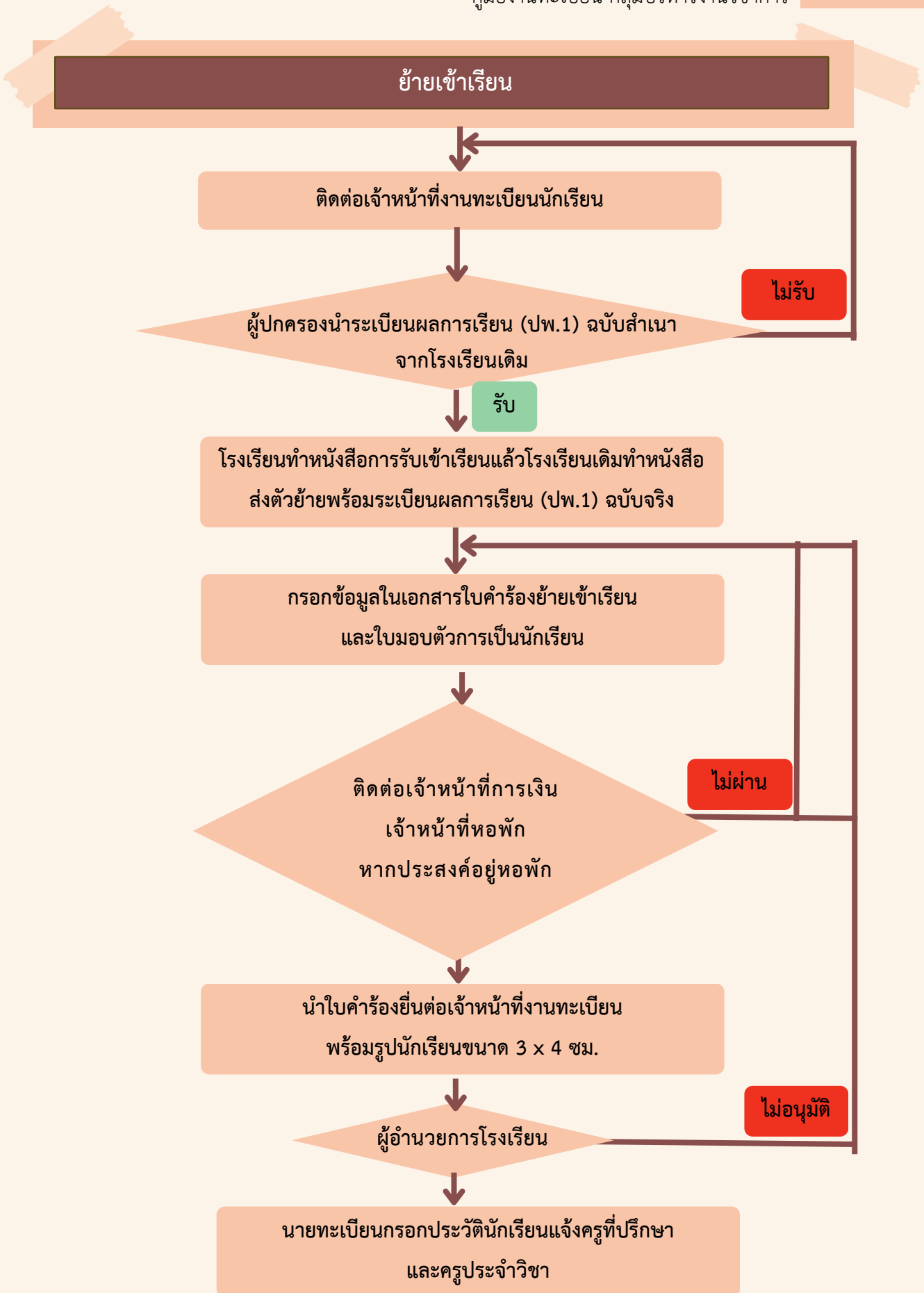
04

เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้หาย

การติดต่องานทะเบียน

1. ขอย้ายเข้าเรียน

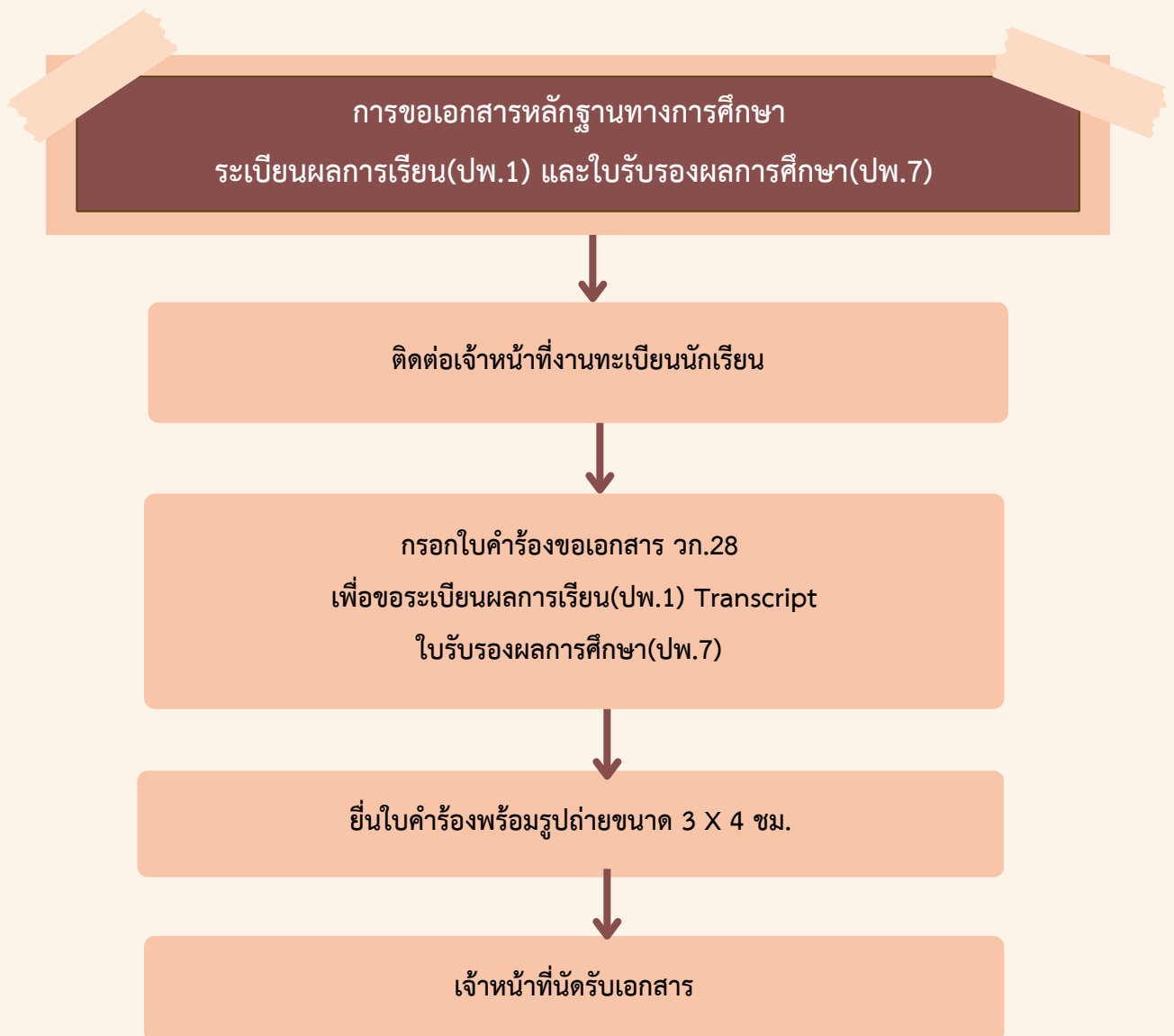
1. ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในคำร้องขอย้ายเข้าเรียน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน
4. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษาและครูผู้สอน



2. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

การขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วก.28 เพื่อขอการขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) หรือ Transcript และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 2 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำบัตรเอกสาร (นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง)



3. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

การขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา กรณีสูญหาย หรือชำรุด

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วก.28 เพื่อขอการขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) หรือ Transcript และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 2 รูป
(สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมาย ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติกเกอร์ หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำเอกสาร (นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง)



4. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

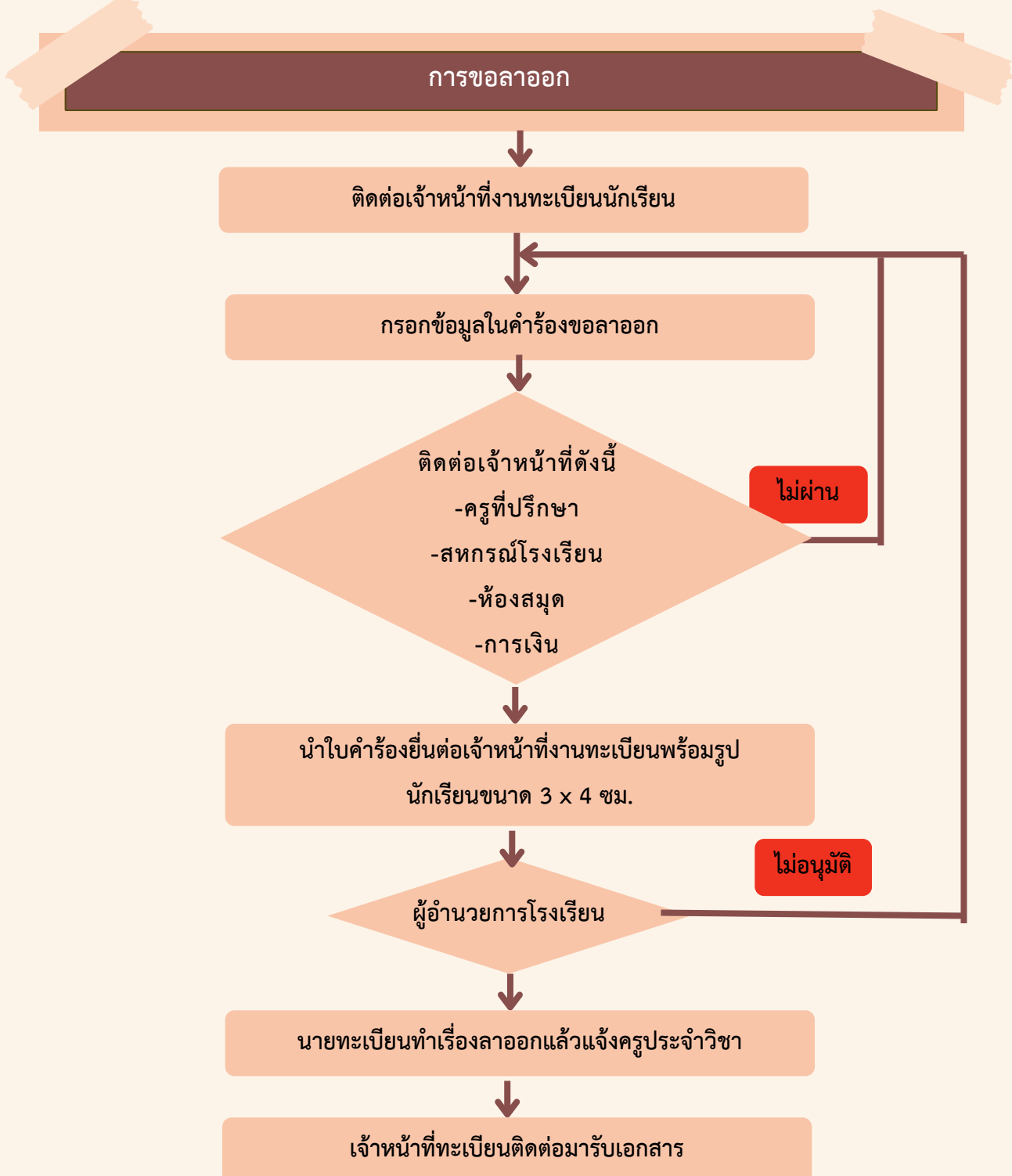
1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - 1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วค้นฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่า การยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์



5. การขอลาออก

1. ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในคำร้องขอลาออก
3. ติดต่อครูที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่สหกรณ์โรงเรียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่การเงิน
4. นำคำร้องชั้นตอนที่ 1-3 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

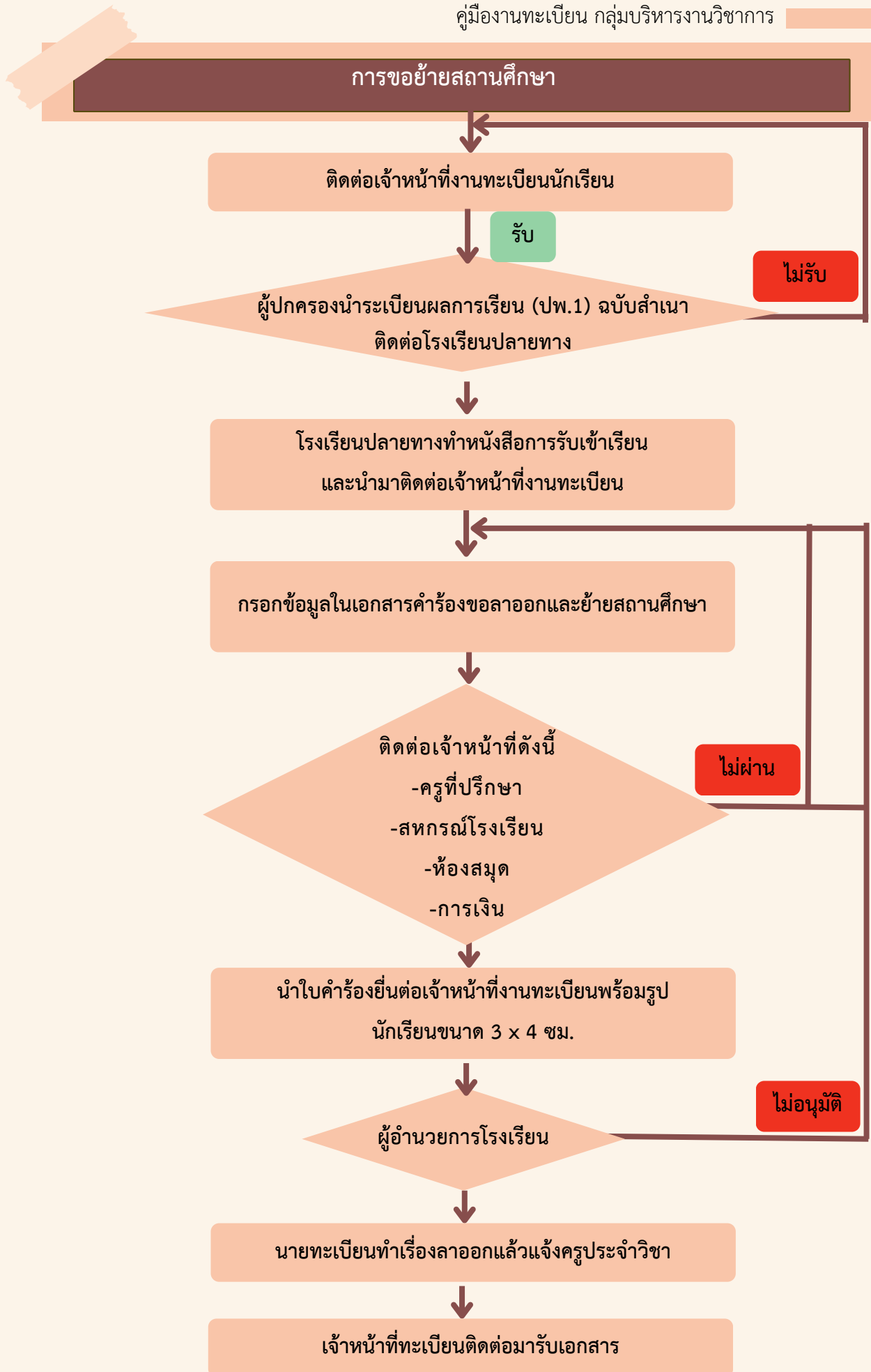
จำนวน 2 รูป



6. ขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ปกครองติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในคำร้องขอลาออก
3. ติดต่อครูที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่สหกรณ์โรงเรียน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่การเงิน
4. นำคำร้องขั้นตอนที่ 1-3 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

จำนวน 2 รูป



7. ตรวจสอบคุณภาพ

1. สถาบันส่งหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาพร้อมบัญชีรายชื่อ
2. งานทะเบียนรับหนังสือดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน
3. เสนอผู้อำนวยการ
4. งานทะเบียนสำเนาเอกสารตรวจสอบคุณภาพและจัดส่งผลการตรวจสอบวุฒิ



