

คู่มือการให้บริการ งานทะเบียน



งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนไม้แก่นประชาอุทิศ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอน สามารถดำเนินการให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เนื่องจากงานทะเบียนจะเริ่มต้นตั้งแต่การรับสมัครผู้เรียนที่เข้ารับการศึกษามาในสถานศึกษาจนจบการศึกษาในสถานศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ ซึ่งโรงเรียนไม่แก่้นประชาอุทิศได้จัดงานทะเบียนนักเรียนอยู่ในการบริหารฝ่ายวิชาการโรงเรียน

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เอกสารระเบียบคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนลงทะเบียนข้อมูลลงในระบบเก็บข้อมูลนักเรียน
3. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
5. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายสถานศึกษา การรับนักเรียนจากสถานศึกษาอื่น การลาออกของนักเรียน
7. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครองและนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียนโรงเรียน

การบริการของงานทะเบียน

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
4. เปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล และเอกสารอื่นๆ

การติดต่องานทะเบียน งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฐนรี หนูอุไร หัวหน้างานทะเบียน งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้
นางเครือวัลย์ ทองเกลี้ยง เจ้าหน้าที่งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เวลาติดต่องานทะเบียน

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.
(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)



การให้บริการงานทะเบียน งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

แนวปฏิบัติของการขอเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. **การขอเอกสารทางการศึกษา** เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (ผลการเรียน 5 ภาคเรียน) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 1. นักเรียนติดต่องานทะเบียนและเขียนแบบคำร้องขอเอกสาร
 2. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน พร้อมรูปถ่ายของนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
 3. นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารตามคำร้อง
 4. ผู้ขอเอกสารรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 - 5 วันทำการ
2. **การขอเอกสารทางการศึกษา** ปพ.1 และปพ.2 (กรณีสำเร็จการศึกษา) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 1. นักเรียนติดต่องานทะเบียนและเขียนแบบคำร้องขอเอกสาร
 2. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน พร้อมรูปถ่ายของนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
 3. นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารตามคำร้อง
 4. ผู้ขอเอกสารรับเอกสารตามกำหนดการที่โรงเรียนกำหนด
3. **การขอเอกสารทางการศึกษา** เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 (กรณีเอกสารหาย) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 1. ดำเนินการแจ้งความลงบันทึกประจำวัน ณ สถานีตำรวจ เนื่องจากเอกสารหาย
 2. เจ้าของปพ. 1 ติดต่องานทะเบียนและเขียนแบบคำร้องขอเอกสารด้วยตนเอง
 3. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน พร้อมรูปถ่าย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
 - *กรณีจบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว
 - *กรณีจบการศึกษาหลังปีการศึกษา 2547 ใช้รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว
 4. นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารตามคำร้อง
 5. ผู้ขอเอกสารรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 - 5 วันทำการ

4. การขอเอกสารทางการศึกษา เอกสารรับรองผลการศึกษา ปพ.7 ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. นักเรียนติดต่องานทะเบียนและเขียนแบบคำร้องขอเอกสาร
2. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน พร้อมรูปถ่ายของนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน)
3. นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารตามคำร้อง
4. ผู้ขอเอกสารรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 - 5 วันทำการ

5. การย้ายสถานศึกษา/ลาออกจากสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

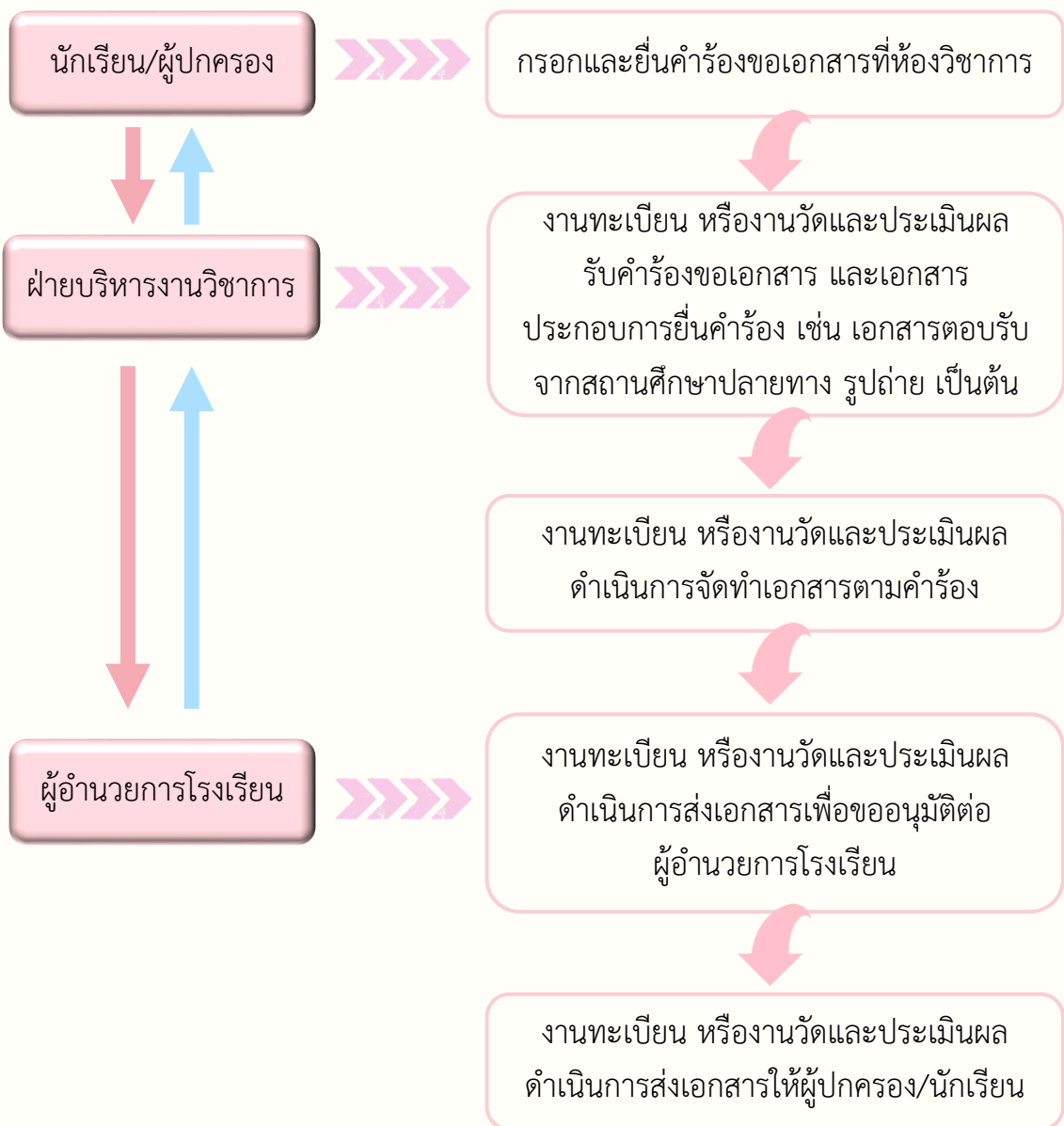
1. ผู้ปกครองของนักเรียนติดต่องานทะเบียน เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษาหรือลาออก และใบคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ในกรณีที่มีผลการเรียน
2. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน พร้อมรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) พร้อมแนบใบตอบรับจากสถานศึกษาปลายทาง
3. นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารตามคำร้อง
4. ผู้ขอเอกสารรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 - 5 วันทำการ

หมายเหตุ กรณีลาออก นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับ หรืออายุย่างเข้าปีที่ 16 เท่านั้น

6. การเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูล หรือหลักฐานต่าง ๆ (ชื่อ-สกุล ยศบิดา-มารดา ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่นๆ) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้นักเรียนนำเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขข้อมูล ส่งที่นายทะเบียนของโรงเรียนด้วยตนเอง
2. นายทะเบียนดำเนินการแก้ไขข้อมูลตามเอกสาร

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา โรงเรียนไม้แก่นประชาอุทิศ



หมายเหตุ ใช้เวลาดำเนินการ 3-5 วันทำการ



การให้บริการงานทะเบียน งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

แนวปฏิบัติของการแก้ไขผลการเรียน “0, ร, มส, มผ”

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ประกาศผลการเรียน และแจ้งกำหนดการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1 และ 2 ตามปฏิทินฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. นักเรียนตรวจสอบผลการเรียนจากครูประจำชั้นหรือฝ่ายบริหารงานวิชาการ
3. นักเรียนที่มีผลการเรียน “0, ร, มส, มผ” รับแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้
3. นักเรียนยื่นคำร้องต่อครูประจำวิชา เพื่อรับใบงาน/แบบทดสอบ หรืองานอื่นๆ ตามตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ที่นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
4. นักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ส่งครูประจำวิชาตามนัดหมาย และติดตามผลการแก้ไขผลการเรียน
5. ครูประจำวิชาส่งแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนที่งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้
6. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้นักเรียน
7. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ประกาศผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1
8. นักเรียนที่ยังมีผลการเรียน “0, ร, มส, มผ” รับแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน ครั้งที่ 2 ที่งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้
9. นักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามขั้นตอน
10. ครูประจำวิชาส่งแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน ครั้งที่ 2 ที่งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้
11. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้นักเรียน
12. งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ประกาศผลการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 2

หมายเหตุ

1. กรณีที่นักเรียนสอบแก้ตัว 2 ครั้ง แล้วยังไม่ผ่านเกณฑ์ หรือไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ปกครอง เพื่อประชุมหาหรือหาแนวทางช่วยเหลือร่วมกับผู้ปกครอง ให้นักเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียนเป็นกรณีพิเศษในลำดับต่อไป
2. ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นไปตามปฏิทินของฝ่ายบริหารงานวิชาการ



ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน (0, ร, มส, มผ) สำหรับนักเรียน

01

นักเรียนตรวจสอบผลการเรียนจากครูประจำชั้น
หรือฝ่ายบริหารงานวิชาการ

02

นักเรียนรับแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียนจาก
งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

03

นักเรียนยื่นคำร้องต่อครูประจำวิชา เพื่อรับใบงาน/
แบบทดสอบ หรืองานอื่นๆ ตามตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ที่
นักเรียนไม่ผ่านเกณฑ์

04

นักเรียนทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ส่งครูประจำวิชา
ตามนัดหมาย และติดตามผลการแก้ไขผลการเรียน

05

ครูประจำวิชาเขียนแก้ไขผลการเรียนลงในแบบคำร้อง
ขอแก้ไขผลการเรียน ส่งให้งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ขั้นตอนการแก้ไขผลการเรียน (0, ร, มส, มผ)
งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

01

งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ประกาศผลการเรียน และ
แจ้งกำหนดการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2
ตามปฏิทินของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

02

แจ้งนักเรียนให้ตรวจสอบผลการเรียนจากครูประจำชั้น
หรือฝ่ายบริหารงานวิชาการ

03

นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัว ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2
ระยะเวลาตามปฏิทินของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

04

ครูประจำวิชาส่งแบบคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน
ที่งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้

05

งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ดำเนินการ
แก้ไขผลการเรียนให้นักเรียน

06

งานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ประกาศผลการสอบแก้ตัว



โรงเรียนไม้แก่นประชาอุทิศ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ