

คู่มืองานทะเบียน



โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

คำนำ

คู่มืองานทะเบียนเป็นแนวทางการงานทะเบียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหารอย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียนคงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

งานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
งานทะเบียนนักเรียน	๑
ขอบข่ายงานทะเบียน	๑
ขั้นตอนการติดต่องานทะเบียน	๓
ตัวอย่างแบบคำร้อง	๔

ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

งานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานบริหารงานทะเบียน

๑. จัดทำโครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. จัดทำร่าง พิมพ์คำสั่งต่างๆ เช่นคำสั่งเจ้าหน้าที่ทะเบียน คำสั่งลงทะเบียนเรียน คำสั่งตรวจสอบ ปพ.สำรอง จัดพิมพ์ ปพ.สำรองและ ปพ.๖ ให้ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
๓. จัดพิมพ์ข้อมูล ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน
๔. จัดทำเอกสารสารสนเทศงานทะเบียน เช่น สรุปจำนวนนักเรียนปัจจุบัน นักเรียนจบการศึกษา
๕. งานสารบรรณรับ - ตอบเอกสาร
๖. จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์งานทะเบียนนักเรียน
๗. ติดตามประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน

๒. งานข้อมูลนักเรียน

นักเรียนใหม่

๑. วางแผน จัดทำเอกสารและดำเนินการต่างๆ ในการรับนักเรียนใหม่
๒. จัดทำเอกสารและรับมอบตัวนักเรียนใหม่ ม.๑ และ ม.๔ พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของการมอบตัว ติดตามเอกสาร หลักฐานการมอบตัวที่ยังไม่ครบถ้วนพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
๓. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๔. ลงประวัตินักเรียนใหม่ ม.๑ , ม.๔

นักเรียนย้ายเข้า

๑. จัดทำเอกสาร ประสานงาน ตรวจสอบเอกสารและมอบตัวนักเรียนย้ายเข้า
๒. ลงประวัตินักเรียนย้ายเข้า
๓. เทียบโอนผลการเรียน

๓. ระบบโปรแกรม SGS

๑. จัดทำรายชื่อนักเรียน พร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง
๒. จัดทำเอกสารการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน ให้ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ตรวจสอบและติดตามแก้ปัญหาให้นักเรียนที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนเรียน
๓. ลงทะเบียนเรียนรายภาคเรียนให้นักเรียนทุกระดับชั้น ในโปรแกรม SGS
๔. ประสานงานครูประจำวิชา ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

๕. ประสานงานครูที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของ ปพ.สำรอง ปพ.๖ ของนักเรียนและ
ประสานงานครูประจำวิชาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

๖. จัดระบบข้อมูล สำรองผลการเรียนและเอกสารงานทะเบียนต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์

๒

๔. หลักฐานทางการเรียน

๑. จัดพิมพ์ ปพ.๖ ทุกคนทุกระดับชั้น

๒. จัดทำเอกสารทางการเรียน ปพ.๑ และ ปพ. ๗ ฉบับชั่วคราวเพื่อให้นักเรียนยื่นศึกษาต่อ
หรือขอรับทุนการศึกษา และออกหนังสือรับรองคุณวุฒิให้นักเรียน

๓. จัดพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้นักเรียน ม.๓ และ ม.๖ ตรวจสอบและ
ตรวจสอบหลักฐานแก้ไข ให้ถูกต้อง

๔. ประสานงาน ตรวจสอบความเรียบร้อย ในการถ่ายรูปติด ปพ.๑ ของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
พร้อมทั้งติดตามรูปถ่ายติด ปพ.๑ ของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖

๕. จัดทำเอกสารนักเรียนจบการศึกษา ปพ.๑ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๖. จัดพิมพ์เอกสาร ปพ.๑ ฉบับจบการศึกษาต้นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและจัดเข้า
แฟ้ม เก็บไว้ในตู้เอกสาร

๗. จัดพิมพ์ปพ.๒ ของนักเรียน ม.๓ และ ม.๖ พร้อมทั้งจัดชุดเอกสารเป็นรายบุคคล

๘. จัดพิมพ์และรายงานการจบการศึกษา (ปพ.๓) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร

๙. จัดทำประวัตินักเรียนเล่มทะเบียนนักเรียน

๕. งานบริการนักเรียนและผู้ปกครอง

๑. รับคำร้องนักเรียนย้ายเข้า -ออกสถานศึกษา

๒. ประสานงานและจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียน หนังสือส่งตัวให้นักเรียนกรณีนักเรียนย้าย
สถานศึกษา

๓. รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ขอเปลี่ยนแผนการเรียนและนักเรียนศึกษาต่อ
ต่างประเทศ

๔. รับคำร้อง สืบค้นข้อมูลและจัดพิมพ์หลักฐานทางการเรียนต่างๆ

๖. งานตรวจสอบวุฒิ

๑. รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน

๒. สืบค้นข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือตอบรับและประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการติดต่องานทะเบียน

๑. การขอเอกสารทางการศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ ผู้ปกครองหรือนักเรียน เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนหรือกรอกข้อมูลออนไลน์ ในเว็บไซต์โรงเรียน

๑.๒ จัดเตรียมรูปถ่ายปัจจุบัน(ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว ใช้ฉบับละ ๑ รูป

๑.๓ รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

๒. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในกรณีต้องการที่มีผลการเรียน

๒.๒ ผู้ปกครองตรวจสอบการค้างชำระเงินกับงานการเงินของโรงเรียน

๒.๓ ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

๒.๔ เตรียมรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒.๕ รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

๓. การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยน ชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ ต้องส่งหลักฐานต่างๆได้ที่ห้องทะเบียน โดยต้องแจ้งแก้ไขประวัติก่อนจบการศึกษาเท่านั้น

๔. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๔.๑ นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน

๔.๒ ผู้ปกครองลงชื่อในคำร้องและส่งคำร้องที่งานทะเบียน โดยแนบเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เทอมที่ผ่านมา

๔.๓ ย้ายแผนการเรียนเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ

๑. ในการติดต่อราชการ กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบันแต่งกายชุดนักเรียนหรือชุดพลະ กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๒. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย

ตัวอย่างแบบคำร้อง

คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

วันที่ขอหลักฐาน.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. เลขบัตรประชาชน.....
 เอกสารที่ต้องการ ปพ.๑ จำนวน.....ฉบับ ปพ.๗ จำนวน.....ฉบับ Transcript จำนวน.....ฉบับ
 ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว/ เด็กชาย/ เด็กหญิง.....เลขประจำตัว
 นักเรียน.....นักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....เลขที่.....น/เดือน/ปีเกิด/...../.....
 ก่อนเข้าโรงเรียนนี้ จบชั้น ป.๖ หรือ ม.๓ จากโรงเรียน.....จังหวัด.....
 ชื่อ-สกุล บิดา (ใส่ยศ ถ้ามี).....ชื่อ-สกุล มารดา (ใส่ยศ ถ้ามี).....
 ความประสงค์ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เพื่อ ศึกษาต่อ ประกอบอาชีพ อื่นๆ.....
 โดยแนบรูปถ่ายจำนวน.....รูป และจะมารับเอกสารในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 หากมีปัญหาสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่เบอร์.....

ส่วนนี้สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

- จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น /จบการศึกษาภาคบังคับ ชั้น ม. /..... ปีการศึกษา.....
 จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย/จบการศึกษาภาคบังคับ ชั้น ม. /..... ปีการศึกษา.....

ลงชื่อผู้ขอหลักฐาน.....
 (.....)

โปรดอ่านก่อนกรอกข้อมูล

กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องให้เรียบร้อย โดยส่งคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ใช้ฉบับละ ๑ รูป)

คำร้องขอหลักฐานความรู้ (ย้ายหรือลาออกจากโรงเรียนกรณีไม่จบช่วงชั้น)

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จังหวัดชุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/ นาง / นางสาวอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็น บิดา / มารดา / ผู้ปกครอง ของ นาย / นางสาว / เด็กหญิง / เด็กชาย.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....เลขบัตรประชาชน.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งปีการศึกษานี้ กำลังเรียนอยู่ชั้น ม. /.....

บิดาชื่อ (ใส่ยศเต็ม ถ้ามี).....มารดาชื่อ.....

ก่อนเข้าโรงเรียนนี้ จบชั้น ป.๖ / ม.๓ จากโรงเรียนจังหวัด

.....ได้ลาออกจากโรงเรียนนี้เนื่องจาก.....

กรณีศึกษาต่อที่อื่น ชื่อสถานศึกษา.....

และไปพักอยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ถนน ตำบล

อำเภอจังหวัด

มีความประสงค์จะขอ

ปพ.๑ ปพ.๖ ปพ.๗ ปพ.๙ ใบรับรองเวลาเรียน อื่นๆ

.....โดยได้แนบบรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน รูป และจะมารับหลักฐาน

ในวันที่ / / หากทางโรงเรียนมีปัญหามาติดต่อได้ที่ โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตรวจสอบ

หนังสือห้องสมุด / หนังสือยืมเรียน

ค้าง ไม่ค้าง

ค้าง ไม่ค้าง

.....
(.....)

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
(.....)

นายทะเบียน

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบแจ้งขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....มีความประสงค์ขอย้าย
ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า
เป็น.....กำลังศึกษาอยู่ชั้น.....โรงเรียน.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ขอย้ายเข้าเรียนชั้น.....โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จังหวัดชุมพร
ด้วยเหตุผลความจำเป็น คือ.....

กรณีโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยารับย้ายแล้ว ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....
จะพักอาศัยอยู่กับ.....ซึ่งเกี่ยวข้องกับ.....ณ บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานทะเบียน

ความเห็นรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ

ความเห็นรองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียน

.....
.....
.....
(.....)

.....
.....
.....
(.....)

.....
.....
.....
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จังหวัดชุมพร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)..... เลขประจำตัว.....
เป็นนักเรียนชั้น ม. / ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง
แผนการเรียน ดังนี้

เปลี่ยนแปลงการเรียนจากแผน.....เป็นแผนการเรียน.....

เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า หากได้รับการพิจารณาให้ย้ายแผนการเรียนแล้วจะไม่ขอย้ายแผนการเรียนอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ลงชื่อนักเรียน)

ความเห็นของผู้ปกครอง.....

ลงชื่อ

ผู้ปกครอง

ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา

ความเห็นของครูแนะแนว

ลงชื่อ ครูแนะแนว

ความเห็นของนายทะเบียน

ลงชื่อ นายทะเบียน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จังหวัดชุมพร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)..... เลขประจำตัว
.....เป็นนักเรียนชั้น ม. / มีความประสงค์ จะ

เปลี่ยนแผนการเรียน

เปลี่ยนวิชาบางวิชา

ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน

รายการเปลี่ยนแปลงมีดังนี้

.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

(ลงชื่อนักเรียน)

ความเห็นของผู้ปกครอง.....

ลงชื่อ

ผู้ปกครอง

ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....

ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา

ความเห็นของครูแนะแนว

ลงชื่อ ครูแนะแนว

ความเห็นของนายทะเบียน

ลงชื่อ นายทะเบียน

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา