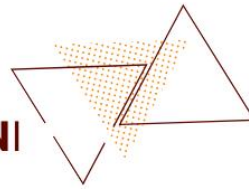


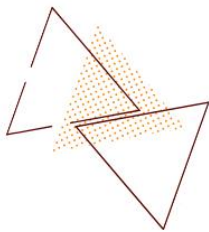


HORWANG PATHUMTHANI



คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี



โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนหอวัง ปทุมธานี มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงาน
กลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

๑. ขอบข่ายงานทะเบียน
๒. การติดต่องานทะเบียน
๓. การขอเอกสารทางการศึกษา
๔. การขอพักการเรียน
๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
๖. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)
๗. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๒. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๓. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๔. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๕. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๖. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC และลงทะเบียนข้อมูลในระบบ SGS
๗. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๘. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๙. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๐. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๑. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

- สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
หลังเลิกเรียน – ๑๖.๓๐ น.

- สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน
นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ
ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
๒. นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
๔. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุล ใน Passport
๕. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้วถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงหยุดยาว และช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
๓. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับยื่นคำร้อง
๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

- ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับยื่นคำร้อง
๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ควรมารับหลักฐานด้วยตนเอง ถ้าไม่สามารถมารับเอกสารได้ด้วยตัวเอง ให้ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
๓. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย
๔. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน
๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้อง
๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครองและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน ๒ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือตอบรับการย้ายเข้าเรียน

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

๑. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- รูปถ่าย โดย รบ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป, ปพ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ชื่อ-สกุลบิดาและมารดาและต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/สกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

