



คู่มือปฏิบัติงาน

งานทะเบียน

ปีการศึกษา 2566

กลุ่มงาน

บริหารวิชาการ

โรงเรียนเชียงของวิทยาคม อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เชียงราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียนจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียน โรงเรียนเชียงของวิทยาคม จังหวัดเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษา ในการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในและภายนอกโรงเรียน เครือข่ายการบริการงานทะเบียน คู่มือการบริหารงานทะเบียนนี้จะเป็นประโยชน์ทั้งในด้านการบริหารงานและการพัฒนางานวิชาการของ โรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

งานทะเบียน

โรงเรียนเชียงของวิทยาคม

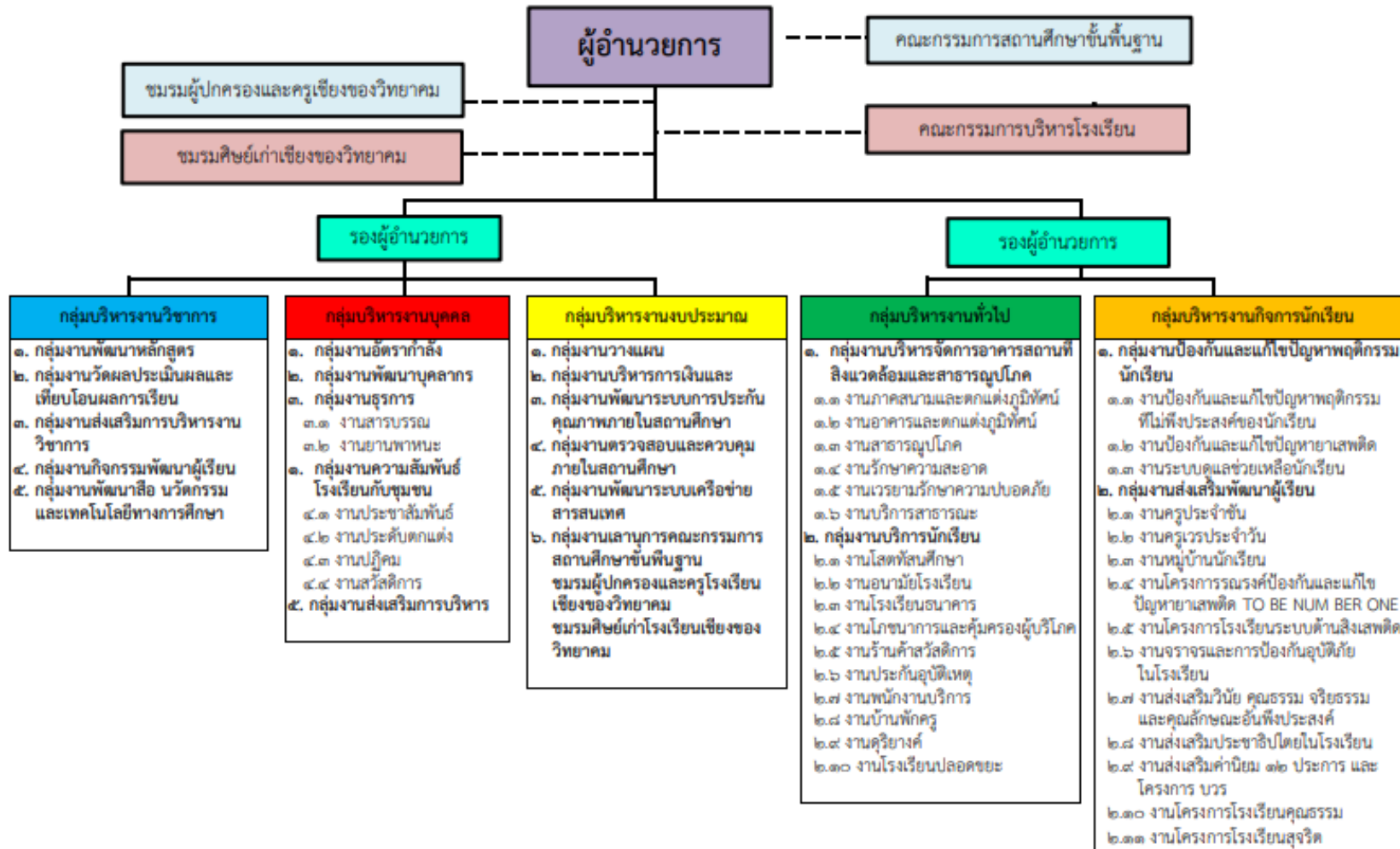
งานทะเบียนโรงเรียนเชียงของวิทยาคม

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

งานทะเบียนได้วางแผนการปฏิบัติการ โครงการ งาน และกิจกรรมประจำปีและได้กำหนดบทบาทหน้าที่ไว้ดังต่อไปนี้

- เขียน โครงการปฏิบัติงานทะเบียนแต่ละปี
- กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน
- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- กำหนดกิจกรรม
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินกิจกรรม
- เก็บรวบรวมข้อมูล
- สรุปประเมินผล รายงานความสำเร็จ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเชียงของวิทยาคม ปีการศึกษา 2566



(แผนผังบริหาร)

ขอบข่ายงานทั้งหมด ของงานทะเบียน

1. งานรับนักเรียนใหม่ การรายงานตัว การมอบตัว การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารมอบตัว
2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน / ข้อมูลนักเรียน ไม่มีสัญชาติตามระเบียบปฏิบัติ
3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาและที่กำลังศึกษา
6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงานอื่นประสานมา
8. งานจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. งานจัดทำเอกสารรายชื่อนักเรียน จัดห้องสอบ เพื่อทดสอบระดับชาติ เช่น สอบวัดผลประเมินผลกลาง และสอบ O - net
10. งานตรวจสอบผลการเรียน การเทียบ โอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
11. งานประสานการประเมินผลกาเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
12. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียน การรับรองการเป็นนักเรียนภาษาอังกฤษเพื่อไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
13. งานจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
14. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
15. ภาระงานตามคำสั่งมอบหมาย

หน้าที่ของงานทะเบียน

1. ทะเบียนประวัตินักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนเข้า ลาออกหรือจบการศึกษา ให้ดำเนินการนำเข้า และจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. จัดทำสถิตินักเรียน การรับ การจำหน่ายและติดตามนักเรียน เก็บหลักฐานนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้อง การยื่นคำร้องขอเอกสาร การดำเนินการตามคำร้องขอ และการแก้ไขเมื่อมีการร้องขอให้แก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริง เพื่อเสนอและผู้อำนวยการลงนาม
4. การเข้าร่วมเป็นกรรมการการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.3 เข้าเรียนต่อ ม.4 เป็นกรรมการพิจารณาจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียนที่ยื่นคำร้องขอย้าย และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียน
5. จัดทำเอกสารการศึกษา ตรวจสอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดำเนินการออกเอกสารให้นักเรียนที่ลาออก จบการศึกษา และจัดเก็บเอกสารตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
6. ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ติดต่อประสานงาน และเชิญผู้ปกครองเข้าพบในกรณีที่มีปัญหาด้านเอกสารหรือผลการเรียน เพื่อแก้ไขให้นักเรียนสามารถได้รับการดำเนินการให้เป็นที่ยอมรับถูกต้อง
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารแสดงผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารการศึกษา ผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.1 , ปพ.2 , ปพ.3
8. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียน รายงานต่อเขตพื้นที่ และสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ในระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
10. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษาเพื่อเทียบโอนผลการเรียนตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
11. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่ยื่นคำร้องขอ ทั้งสำหรับนักเรียนที่ยังศึกษาอยู่และจบการศึกษาไปแล้ว
12. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษา ย้ายสถานศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่สมัครเข้าเรียน ให้ความร่วมมือในการตอบรับหนังสือ ตามแนวระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้องต่างๆ เช่นการผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน

14. ดำเนินการเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับมา และที่จัดทำขึ้น ดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการสืบค้น รวดเร็วและไม่สูญหาย
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายงานเป็นครั้งๆ

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งโรงเรียนเชียงของวิทยาคม

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. นางรัชก เทียรจริง | ปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียน |
| 2. นางสาวพิมพ์พิมพ์ มั่นกุล | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียน |
| 3. นางสาวกานดา ราชยศ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียน |
| 4. นางสาวอรพรรณ ปันติ | ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่วิชาการ |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน / โครงการ / งาน ตามปฏิทินงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับรายงานตัว มอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ ตามความถูกต้อง
- จัดทำเอกสารทั้งนักเรียนปัจจุบัน และนักเรียนที่จบไปแล้ว
- จัดเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม การขอรับบริการ สถิติและข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลประเมินผล
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้อง การกรอกข้อมูลการประเมิน และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อนักเรียน จัดห้องสอบ และดำเนินการสอบระดับชาติ เช่น การสอบ O-net
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมายเป็นครั้งๆ ไป

การติดต่องานทะเบียน

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

เวลาพักกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

วันและเวลาราชการ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การขอเอกสารทางการศึกษา

1. สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

- 1) นักเรียนรับคำร้อง (ทบ.1/2) เขียนคำร้องด้วยตนเองด้วยตัวบรรจง ให้ชัดเจน
- 2) คำร้องภาษาอังกฤษ (ทบ. 1/5) นักเรียนรับคำร้อง เขียนคำร้องเป็นภาษาอังกฤษ แนบหลักฐานบัตรประชาชนที่มีชื่อ สกุดเป็นภาษาอังกฤษตรงกับ passport
- 3) เอกสารที่ต้องติดรูปถ่าย ใช้รูปถ่ายสี หรือขาวดำ ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและไม่เป็นรูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือสแกน เขียนชื่อติดหลังรูปทุกใบ
- 4) นักเรียนแต่งกายสุภาพ หรือแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งติดต่อกับงานทะเบียนและวัดผล
- 5) รอรับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ กรณีฉบับภาษาอังกฤษ ยื่นเอกสารคำร้องล่วงหน้า 1 เดือน

2. นักเรียนที่จบหรือลาออกไปแล้ว

2.1 สำหรับนักเรียนที่จบหรือลาออก ก่อนปีการศึกษา 2548 (รบ. 1 ต, รบ.1 ป, ใบแทนใบประกาศ)

1) รับคำร้องขอเอกสารที่ห้องวิชาการ (ทบ.1/1) กรอกข้อมูลในใบคำร้องให้ชัดเจน ถูกต้องตรงกับปีการศึกษาที่ต้องการเอกสาร

2) คำร้องภาษาอังกฤษ (ทบ. 1/5) ผู้ยื่นรับคำร้อง เขียนคำร้องเป็นภาษาอังกฤษ แนบหลักฐานบัตรประชาชนที่มีชื่อ สกุลเป็นภาษาอังกฤษตรงกับ passport

3) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

4) เอกสารที่ต้องติดรูปถ่าย ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร (2 นิ้ว) ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

5) กรณีใบประกาศนียบัตรหายหรือชำรุด แนบบใบแจ้งความเอกสารหาย และให้รับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 7 วันทำการ

6) กรณีเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ (รบ.1) ยื่นเอกสารล่วงหน้า 1 เดือน

2.2 สำหรับนักเรียนที่จบหรือลาออกตั้งแต่ ปีการศึกษา 2548 – ปัจจุบัน (ปพ.1 : บ, ปพ1. : พ, ใบแทนใบประกาศ)

1) รับคำร้องขอเอกสารที่ห้องวิชาการ (ทบ.1/1) กรอกข้อมูลในใบคำร้องให้ชัดเจน ถูกต้องตรงกับปีการศึกษาที่ต้องการเอกสาร

2) แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

3) เอกสารที่ต้องติดรูปถ่าย ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (1.5 นิ้ว) ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

4) กรณีใบประกาศนียบัตรหายหรือชำรุด แนบบใบแจ้งความเอกสารหาย และให้รับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 7 วันทำการ

5) กรณีเอกสารฉบับภาษาอังกฤษ (ปพ.1) ยื่นเอกสารล่วงหน้า 1 เดือน

เอกสารคำร้อง สำหรับยื่นขอเอกสารการศึกษา

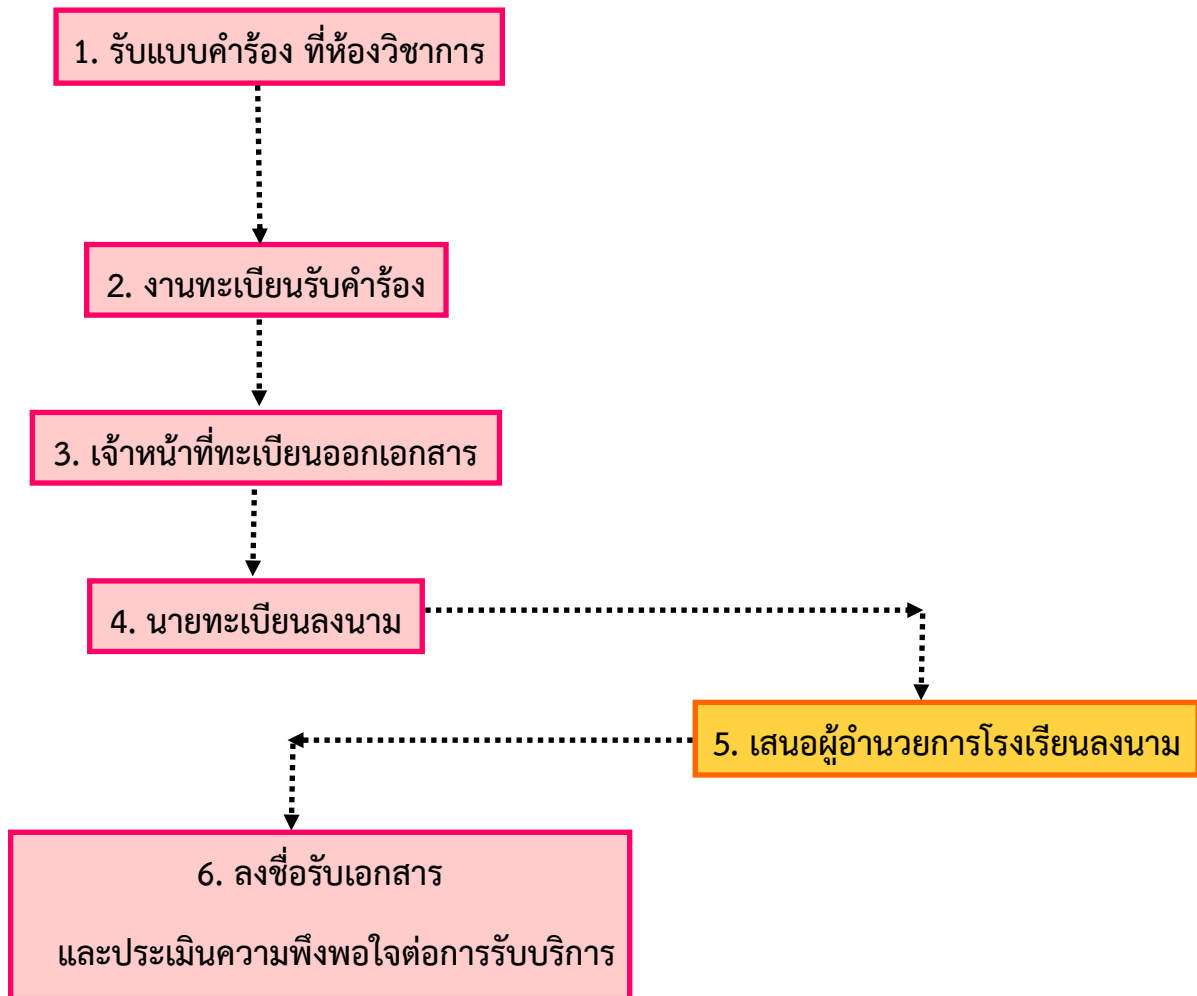
1. แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา สำหรับนักเรียนที่จบแล้ว (ทบ.1/1)
2. แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา สำหรับนักเรียนปัจจุบัน (ทบ.1/2)
3. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักเรียน (ทบ.1/3)
4. แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (ทบ.1/4)
5. แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ (ทบ.1/5)

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐานการศึกษา

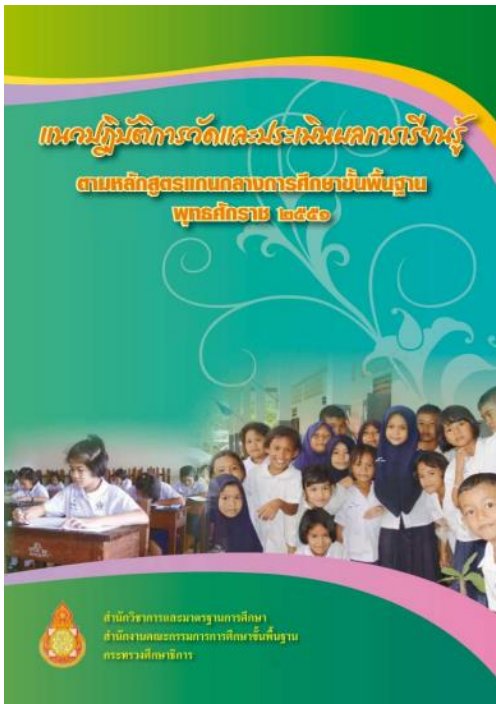
นักเรียนที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียน ได้แก่ ชื่อ – ชื่อสกุล ของตนเอง บิดา มารดา เลขประจำตัวประชาชน ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักเรียน (ทบ.1/3) ที่งานทะเบียน ห้องวิชาการ โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - 1.1. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2. สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูล ชื่อ – ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้วพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.3. กรณีนักเรียนได้รับเลขประชาชนจากการเปลี่ยนแปลงสัญชาติ แก้ไขจาก ทร.38 ข เป็น ทร.14 ให้แนบเอกสารเดิม (ทร.38 ข. และเอกสารใหม่ (ทร.14)
2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด
3. ในกรณีนักเรียน ม.6 ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นก่อนวันอนุมัติจบในปี การศึกษานั้น

ลำดับขั้นตอนการยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา



ภาคผนวก



แนวปฏิบัติที่ดีและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑



shorturl.at/aBX28

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๐๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓



shorturl.at/frsQW

1. แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา ทบ.1/1 (นักเรียนจบแล้ว)



2. แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา ทบ.1/2 (นักเรียนปัจจุบัน)



3. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักเรียน ทบ.1/3



4. แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร ทบ.1/4



5. แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ทบ.1/5 (ยื่นเอกสารล่วงหน้า 1 เดือน)



แบบประเมินความพึงพอใจการบริหารงานทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนเชียงของวิทยาคม อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย สพม.เชียงราย

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

() นักเรียน () ผู้ปกครอง () ศิษย์เก่า

2. ความคิดเห็นที่มีต่อการบริการงานทะเบียนและวัดผล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

5 หมายถึง มากที่สุด 4 หมายถึง มาก
3 หมายถึง ปานกลาง 2 หมายถึง น้อย 1 หมายถึง น้อยมาก

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การต้อนรับด้วยทัศนคติที่ดี สุภาพ ให้บริการตามลำดับ					
2. ให้คำปรึกษา ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการตรงตามความต้องการ					
3. บริการเป็นไปตามขั้นตอนและเงื่อนไขการบริการ					
4. ขั้นตอนการรับบริการไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน					
5. ให้บริการตรงตามช่วงเวลาที่กำหนดให้บริการ					

3. ข้อเสนอแนะ

.....



<https://forms.gle/dbeFpWBEzDGBqHE46>