

คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มงานทะเบียน



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

การดำเนินงาน

ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานทะเบียนวัดผล

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

คำนำ

คู่มือการบริหารงานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียน จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet&Intranet) และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

(นางพัชรินทร์ เลี่ยมแก้ว)

ครู พนักงานราชการ

กลุ่มงานทะเบียน

กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารกลุ่มงานทะเบียนดังนี้

๑. การวางแผน (Planning)
๒. การจัดองค์กร (Organizing)
๓. การจัดวางตัวบุคลากร (Staffing)
๔. การบังคับบัญชา (Directing)
๕. การประสานงาน (Co-ordinating)
๖. การรายงาน (Reportting)
๗. การงบประมาณ (Budgeting)

กลุ่มงานทะเบียน ได้วางแผนงานไว้ในแผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน/กิจกรรม ประจำปีแล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

กลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

ภาระงานสายผู้บริหาร

๑. ว่าที่ร้อยเอก ภูพยงค์ คงชนะ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสัจจะ นิลอรุณ ตำแหน่ง ครู รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ปฏิบัติหน้าที่ ครู รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยความสะดวกตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. งานทะเบียน มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออก ระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
- ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เข้าเรียนต่อ ม.๔ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผลและประเมินผล การเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนแผนการสอน
- จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ต,รบ.๑บ-ป,ปพ-๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียนร้อย และปลอดภัย
- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑, ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในช่วง ชั้นที่ ๓ และ ๔ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑)
- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผล การเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ลงในระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสาร แสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

- ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.๑-ต, ป) , (ปพ.๑-ต,ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียนการเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ. ต่างๆ และดูแลรักษา พัสตุดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (รบ.๕, ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ รบ.๑-ต, ป, ปพ.๑-ต, ป, และ รบ.๕ , ปพ.๗

- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑) นางสาวจจะ นิลอรุณ	ปฏิบัติหน้าที่ นายทะเบียน
๒) นางสาวโสภิตา มุสิกะ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๓) นายอนุจิตร จันทศรี	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๔) นางพัชรินทร์ เลี่ยมแก้ว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๕) นางสาวณิชากัทร อภิบาลศักดิ์	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๖) นายกัมพล พินิจ	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๗) ว่าที่ ร.ต.ทินกร เกิดขาว	ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ทะเบียน

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

- วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียน
- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการ รับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออก เอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร

- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทิน งานวัดและประเมินผล
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานวัดผล
- จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
- ดำเนินงานพัสดุของงานวัดผล
- ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดผลกับเจ้าหน้าที่วัดผลกลุ่มสาระฯ
- รับผล ตรวจสอบความถูกต้องกับงานคอมพิวเตอร์และเก็บหลักฐานผลการเรียน
- จัดทำตารางสอนและตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว
- จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล
- จัดสอบวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

ขอบข่ายงานวัดผล

๑. งานการดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่างๆ
๒. งานการวัดผลระหว่างภาค และปลายภาค
๓. งานลงทะเบียนการสอบซ่อม
๔. งานการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๕. งานตรวจสอบการจบหลักสูตรของนักเรียน
๖. งานตรวจสอบและติดตามการมาเรียนของนักเรียน
๗. งานลงทะเบียนเรียนรายวิชาของนักเรียน
๘. งานบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน
๙. งานสถิติข้อมูลผลการเรียนงานวัดผล
๑๐. งานผลิตข้อสอบวัดผลและประเมินผล
๑๑. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่อกับงานทะเบียน

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๑.๕๐ น.

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐ – ๑๒.๔๐ น.

เย็น หลังเลิกเรียน – ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒.๑ นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุล

ใน Passport

๒.๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายขาวดำ ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ)

แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพสการ์ด รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียนนักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ : ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน

๒.๒.๒ แต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่

ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่

ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียน

จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด

จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม. ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน

เนื่องจากโรงเรียนจะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อ

ใช้ในการสอบ O-NET

คำชี้แจงสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

การลาพัก

๑. ต้องมีหนังสือจากโครงการแจ้งทางโรงเรียน ว่านักเรียนสอบได้และเข้าร่วมโครงการ

๒. ต้องมีหนังสือขออนุญาตพักการเรียนจากโครงการ นักเรียนต้องนำหนังสือดังกล่าวส่งที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไปก่อนที่จะนำไปส่งที่สำนักงานผู้อำนวยการ

๓. นักเรียนต้องทำเรื่องขออนุญาตเข้าร่วมโครงการเป็นภาษาอังกฤษ

๔. ผู้ปกครองพร้อมทั้งนักเรียนต้องมาทำเรื่องขออนุญาตลาพักการเรียนที่ห้อง ทะเบียนวัดผล

๕. กรณีเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ต้องทำเรื่องแจ้ง เพื่อขออนุญาตลาพักการเรียนรักษาดินแดน (รด.) ด้วย

๖. เมื่อนักเรียนทำเรื่องลาพักการเรียนเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเอกสารไปแจ้งครูที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และนำกลับมาคืนที่ห้องวัดผล ๑ ฉบับ ก่อนที่นักเรียนจะหยุดเรียน

๗. นักเรียนเก็บแบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ไว้ที่ห้องทะเบียนวัดผล

๘. ผู้ปกครองต้องแจ้งงานทะเบียนว่านักเรียนจะเรียนซ้ำชั้น หรือไม่ซ้ำชั้น

หมายเหตุ : การลงทะเบียนเรียน สำหรับนักเรียนที่ลาพักการเรียนปีการศึกษาต่อไป

ให้มาลงทะเบียนเรียน ในวันที่ประชุมผู้ปกครองตามระดับชั้นของนักเรียนประมาณ

ต้นเดือนพฤษภาคม

การกลับเข้าเรียน

๑. นักเรียนต้องนำหนังสือส่งตัวกลับเข้าเรียนจากโครงการมาแจ้งที่ห้องทะเบียนวัดผล ก่อนนำส่งสำนักงานผู้อำนวยการ

๒. นักเรียนต้องมีเอกสาร เช่น ใบรายงานผลการเรียน หรือ Transcript ที่มีการลงนามของผู้ที่มีอำนาจจากโรงเรียนที่ไปเรียนต่อ มามอบให้ห้องทะเบียนวัดผลเพื่อเป็นหลักฐาน ในการเทียบโอนผลการเรียน

๓. นักเรียนต้องนำหนังสือแจ้งการกลับเข้าเรียนจากงานทะเบียน ไปรายงานตัว ครูที่ปรึกษา
๑ ฉบับและนำกลับมาคืนห้องวัดผล ๑ ฉบับและนักเรียนต้องรายงานตัวกับครูผู้สอนวิชาต่างๆ ด้วยตนเอง

การเทียบโอนผลการเรียน

๑. ถ้านักเรียนเรียนซ้ำชั้นเดิม นักเรียนสามารถใช้คะแนน Formative I และ Summative เดิมได้และสามารถกลับเข้าเรียนหลังการสอบ Summative เสร็จสิ้นแล้วได้ ถ้าจะสอบใหม่นักเรียนต้องยกเลิกคะแนน Formative I และ Summative เก่าทั้งหมด

๒. ถ้านักเรียนโอนผลการเรียน ๑ ปีการศึกษา เช่น นักเรียนไปขณะที่เรียนชั้น ม.๕ และกลับมาปีการศึกษาต่อไปนักเรียนสามารถเลื่อนชั้นเรียนชั้น ม.๖ ได้ แต่นักเรียน จะต้องมียุทธศาสตร์รายงานผลการเรียน หรือ Transcript จากต่างประเทศมาแสดงต่อนายทะเบียน จึงจะได้รับการพิจารณาเทียบโอนทั้งนี้ควรเป็นรายวิชา ที่สอดคล้องกับแผนการเรียนของ นักเรียนด้วย

๓. ในกรณีนักเรียนชั้น ม. ๖ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน นักเรียนต้องกลับมา เรียนชั้น ม.๖ โดยที่นักเรียนสามารถโอนผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ ได้ ๑ ภาคเรียนและกลับมาเรียน ม. ๖ ในภาคเรียนที่ ๒ นักเรียนต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบด้วยว่านักเรียนจะกลับมาเรียนในภาคเรียนใด การเทียบโอนผลการเรียน จะดำเนินการให้เฉพาะโครงการแลกเปลี่ยนที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองเท่านั้น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานฝ่ายทะเบียน คำสั่ง เลขที่ ๐๙๒/๒๕๖๓

ปฏิบัติงานทะเบียน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวจ๊ะ นิลอรุณ	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวโสภิตา มุสิกะ	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๓. นายอนุจิตร จันทศรี	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์ เลี่ยมแก้ว	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. นางสาวณิชชาภัทร อภิบาลศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายกัมพล พิณีจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.ทินกร เกิดขาว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

ขั้นตอนการขอเอกสารหลักฐาน



การย้ายเข้าเรียน





การย้ายออก





การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน





การเทียบโอนผลการเรียน



ข้อมูลสถิติการใช้บริการ

กลุ่มงานทะเบียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ลำดับที่	เรื่อง	จำนวน/ราย	หมายเหตุ
๑	ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑บ) / กำลังศึกษา	๑๑๘	
๒	ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑พ) / กำลังศึกษา	๒๔	
๓	ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑บ) / ผู้สำเร็จการศึกษา	-	
๔	ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑พ) / ผู้สำเร็จการศึกษา	-	
๕	ประกาศนียบัตรเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	-	
๖	ประกาศนียบัตรเป็นผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	-	
๗	ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	๔๒	
๘	ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	๖	
๙	ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติ/เรียบร้อย	๑	
๑๐	การแจ้งตาย	-	
๑๑	การย้ายเข้าเรียน	๑๖	
๑๒	การย้ายออก	๑๘	
๑๓	การรับนักเรียน	๔๓๔	
๑๔	ข้อมูลนักเรียน	๑,๒๐๓	
๑๕	การออกเลขประจำตัวนักเรียน	๔๓๔	
๑๖	ขอตรวจสอบวุฒิ	๖	
๑๗	การแก้ไขรายการข้อมูลนักเรียน/ประวัตินักเรียน/ประวัติการศึกษา/เปลี่ยนชื่อ	๔๗	
๑๘	รับเรื่องการให้บริการอื่นๆ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำเกี่ยวกับงานทะเบียน	๑,๑๗๔	
๑๙	ปรับเปลี่ยนบุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน	๒	

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบ ครูฝ่ายทะเบียน