



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานทะเบียนนักเรียน



ข้าราชการตำแหน่งครู

นายปรัชญา กาญจนประดิษฐ์



โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์

**คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**  
**นายปรัชญา กาญจนประดิษฐ์**  
**ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน**

**ขอบเขตการดำเนินงาน**

การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยมีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
5. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5.1 การลาออก

- 5.1.1 ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 5.1.2 ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
- 5.1.3 ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
- 5.1.4 เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

5.2 การขอรับหลักฐาน รยบ.1/ปพ.1

5.2.1 รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

5.2.2 ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

5.2.3 ถ้าเป็นการขอ รยบ.1-ต, รยบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2

**รบ.1-ต, รบ.1-ป** (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป

**ปพ.1** (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดง ถ้าเป็นการขอใบรับรอง
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้านมายื่นคำร้องด้วยตนเอง
- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

## 1. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน

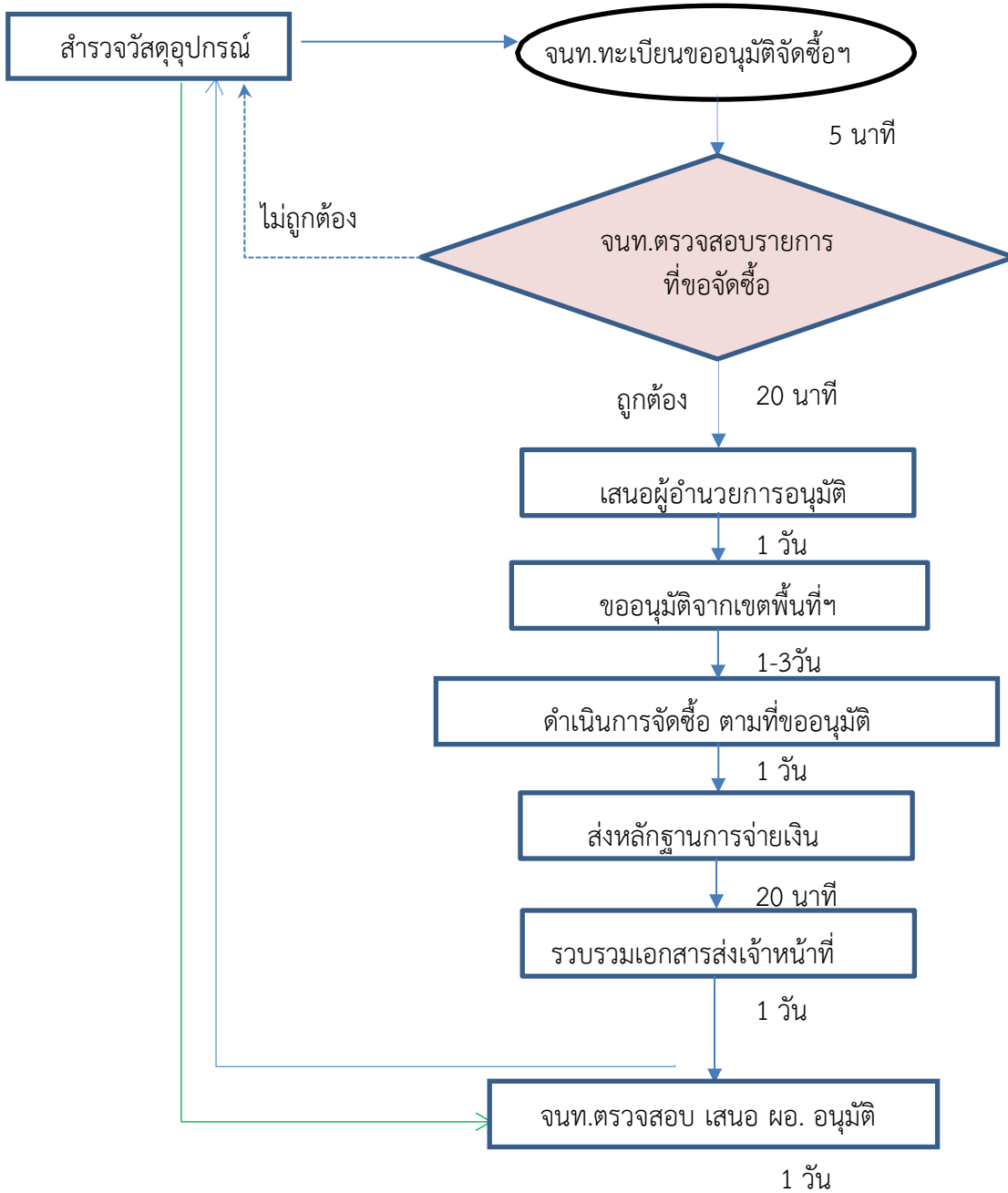
### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่สำรวจวัสดุอุปกรณ์เอกสารงานทะเบียนที่คงเหลือหรือใกล้หมด	15 นาที
2	เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานทะเบียนต่อหัวหน้างานวิชาการ	15 นาที
3	เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน
4	ทำหนังสือขออนุมัติจากเขตพื้นที่ฯ	3-7 วัน
5	ขอยืมเงินจัดซื้อจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตามที่ขออนุมัติกับองค์การการค้า ครูสภา	1 วัน
6	ดำเนินการจัดซื้อ ตามที่ขออนุมัติกับองค์การการค้าครูสภา	1 วัน
7	รวบรวมเอกสารสัญญาขอยืมส่งเจ้าหน้าที่การเงิน	20 นาที
8	ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน
9	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2544
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

แผนผังดำเนินงานการปฏิบัติงาน “ด้านการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน”



## 2. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการกรอกข้อมูลนักเรียน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	รับสมัครนักเรียน	1-2วัน
2	รวบรวมเอกสารของผู้สมัคร	3 วัน
3	เจ้าหน้าที่คัดกรองผู้สมัครและคณะห้องเรียน	1 วัน
4	ประกาศผลการคัดห้องเรียน	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลนักเรียน ในโปรแกรม student	15 วัน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2544

### 3. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการขอเอกสารทางการศึกษา (ปพ1/ปพ7) ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน




#### แบบขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา

- ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.1)
- ใบรับรองการเรียนนักเรียน(ปพ.7)

- 1 ขอรับใบคำร้องขอเอกสาร(ปพ.1) (ปพ.7) และกรอกใบคำร้องขอให้ครบถ้วน พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- 2 นำเอกสารใบคำร้องยื่นใส่ไว้ในตระกร้าส่งใบคำร้องขอเอกสาร เวลาในการดำเนินการ **3 - 5 วันทำการ**
- 3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการดำเนินการออกเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- 4 เอกสารที่เสร็จเรียบร้อยแล้วจะถูกวางไว้ในตระกร้ารับเอกสาร ยื่นคำร้อง

#### การติดต่องานทะเบียน

- 🌸 สำหรับนักเรียน
  - ช่วงพักกลางวัน
  - คาบเรียนที่ 9 ถึงหลังเลิกเรียน
- 🌸 สำหรับผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป
  - วันและเวลาราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์)

 **หมายเหตุ** ยื่นใบคำร้องขอล่วงหน้า **3-5 วันทำการ** (ไม่นับวันหยุดราชการ) เพื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการ



## การถ่ายภาพชุดเครื่องแบบนักเรียน

เพื่อจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาและเอกสารสำเร็จการศึกษา

### มัธยมศึกษาตอนต้น



### มัธยมศึกษาตอนปลาย



### คำชี้แจงในการถ่ายภาพชุดเครื่องแบบนักเรียน (รูปติด ปพ.1 , ปพ.7)

1. รูปถ่ายชุดเครื่องแบบนักเรียนโรงเรียนชัยเกษมวิทยา พื้นหลังสีฟ้า **ขนาด 1.5 นิ้ว**
2. รูปถ่ายหน้าตรง เห็นชื่อ-นามสกุลและอักษรย่อของโรงเรียนอย่างชัดเจน ไม่สวมเครื่องประดับ ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่คอนแทคเลนส์ ไม่แต่งหน้า ไม่ย้อมสีผม จัดทรงผมไม่ให้ปิดบังใบหน้า และตัดทรงผมตามระเบียบของโรงเรียน
3. **ม.ต้น** ปักจุดสัญลักษณ์บนชื่อตามระดับชั้นให้ถูกต้อง
4. **ม.ปลาย** ปักจุดสัญลักษณ์บนปกเสื้อด้านซ้ายตามระดับชั้นให้ถูกต้อง

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2544
2. ระเบียบว่าด้วยเครื่องแต่งกาย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2551

#### 4. แนวทางการปฏิบัติงานทะเบียน กรณีนักเรียนขอลาออก

##### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน	20 นาที
2	ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด พร้อมรูปถ่ายตามระเบียบ ขนาด 1.5 นิ้ว	20 นาที
3	ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก	20 นาที
4	เจ้าหน้าที่ทำเอกสารระเบียบผลการเรียนหรือแบบบันทึกคะแนนและเวลา เรียน นำส่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามอนุมัติ	1-3 วัน
5	ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา รับเอกสารที่งานทะเบียน	10 นาที

##### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2544



## 5. แนวทางการปฏิบัติงานทะเบียน กรณีนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน	20 นาที
2	ขอแบบคำร้องขอย้ายและกรอกรายละเอียด พร้อมรูปถ่ายตามระเบียบ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป	20 นาที
3	ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบ	20 นาที
4	เจ้าหน้าที่ทำเอกสารทะเบียนผลการเรียนหรือแบบบันทึกคะแนนและเวลา เรียน นำส่งผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามอนุมัติ	1-3 วัน
5.	ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา รับเอกสารที่งานทะเบียน	20 นาที

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม 2544