**คู่มือแนวปฏิบัติ**

**การขอเอกสารทางการศึกษา**

**(งานทะเบียน)**

**กลุ่มบริหารงานวิชาการ**

**โรงเรียนสตรีปากพนัง**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

**คำนำ**

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริง

ของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนสตรีปากพนัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหาร

อย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน

สู่ชุมชนและท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และ เป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

หัวหน้างานทะเบียน

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **หน้า** |
| **ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน** |  **1** |
| **แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา** |  **2** |
| **หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน** |  **4** |
| **ภาคผนวก ก** |  |
|  | - แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน |  **6** |
|  | - แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ |  **7**  |
|  | - ใบคำร้องขอย้าย |  **9** |
|  | - แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่ |  **11** |
|  | - แบบคำร้องเปลี่ยนแผนการเรียน |  **12**  |
|  | - แบบคำร้องแจ้งความประสงค์เลือกแผนการเรียน |  **13** |
| **ภาคผนวก ข** |  |
|  | - แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ |  **15** |
|  | - แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา |  **16** |
|  | - ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา |  **17** |

**ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน**

**1. งานทะเบียนนักเรียน** หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการ ศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ท้าให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถด้าเนินการ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาใน สถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้อง กับงานวิชาการ

**2. ขอบข่ายงานทะเบียน**

 1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

 2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน

 3. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

 4. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่

 5. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน

 6. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่

 7. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ

 8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน

 **9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียนได้ทุกวันในเวลาราชการ**

**แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา**

**โรงเรียนสตรีปากพนัง**

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

**1. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ. 1 หรือรบ. (กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ)** ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน

 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน

**2. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำหาย)**

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเองพร้อมแนบเอกสารใบแจ้งความกรณีวุฒิการศึกษาสูญหาย

 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

3) รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน

**3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา** ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน

 2) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

4) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน

**4. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ**

 นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

 - กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน

 - กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

**5. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน** ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

 1) นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน

 2) แนบเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

**หมายเหตุ**

1. สามารถติดต่อยื่นค้าร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

**หลักฐานที่ใช้ติดต่อฝ่ายงานทะเบียน**

เพื่อขอรับเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนสตรีปากพนัง ดังนี้

1. หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือ รบ.1 หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ

 1) ใบคำร้อง

 2) รูปถ่าย

 - ชุดนักเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

 - เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมแว่นตา (ศิษย์เก่า) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2. การลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา

 1) ใบคำร้อง

 2) ใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

 3) รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

 1) ใบคำร้อง

 2) หลักฐานต่าง ๆ ที่ขอแก้ไขหรือเปลี่ยน

4. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน

 1) ใบคำร้อง

 2) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

**หมายเหตุ**

 1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น

 2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา

 3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย

 4. สามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องไม่เกิน 5 วันทำการ

**กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา**

1. [พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553](https://drive.google.com/file/d/1CCF49DAvejG65n9JlBbOfPLVm3fZfABI/view?usp=sharing)

2.[พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562](https://drive.google.com/file/d/1bTAiv9bMMeMHHJbjdJ6PR3AkeRuEjsER/view?usp=sharing)

3. [พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546](https://drive.google.com/file/d/1b-wSswIfTypRgX1gcS5tEn9MceKqU4HA/view?usp=sharing)

4.[พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 2](https://drive.google.com/file/d/1dJ4i-wHy2M2YBgQqWhnV3AyczsjiRa5A/view?usp=sharing)

5.[พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ฉบับที่ 3](https://drive.google.com/file/d/17xeFZQBN0eKl86pwl_XbQWIVRKSqBYoZ/view?usp=sharing)

6. [พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2547](https://drive.google.com/file/d/1KT4QmvB6Rc-2QbZI6pFC7i8UL87gBz7y/view?usp=sharing)

7. [พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551](https://drive.google.com/file/d/1pDRgphAx-GizNDCGAM-niryvwSqmpirw/view?usp=sharing)

8. [พรบ.ระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553](https://drive.google.com/file/d/1oavpPr3CXFfDMKlNJiBlKwN19gloFYay/view?usp=sharing)

9. [พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545](https://drive.google.com/file/d/19VEb77hgNmunnGHfaoF0DioPd6gOGCVH/view?usp=sharing)

10. [พรบ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546](https://drive.google.com/file/d/1uerX46zSYBMdn_Ty_QT4hgxnpG9zA3n-/view?usp=sharing)

11. [พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2547](https://drive.google.com/file/d/16CHDdk-Yntj9PJqdAaAcz86g4hUXpeAU/view?usp=sharing)

12. [พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554](https://drive.google.com/file/d/1LyTnCSI2o7S6OBVtiWcq83Ka7fKaLE2T/view?usp=sharing)

13. [พรบ. เงินเดือน เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558](https://drive.google.com/file/d/1avlGqWc1Kt2c9yu_vaKFjVuorXlW-Cak/view?usp=sharing)

14. [พระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. 2562](https://drive.google.com/file/d/1jlvd6-JVgSbuobqb6vYwbw_TXKdFz40Y/view?usp=sharing)

15. [ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546](https://drive.google.com/file/d/1Xju6yiq1oPaCEQbUCVuDByzCl9Gl5EbN/view?usp=sharing)

16. [กฏกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546](https://drive.google.com/file/d/1mUYdR8pRx-qhcXCso64XpIcv8RCQ0FnK/view?usp=sharing)

17. [ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาพื้นฐาน พ.ศ. 2544](https://drive.google.com/file/d/1x_TO7M8KbsINEJkvnJ1W7zSLnlf2_2AM/view?usp=sharing)

18. [ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา](https://drive.google.com/file/d/1OWbEH427yNwNdBlmItTQacxCNqHxVeE4/view?usp=sharing)

19. [ประกาศ สพฐ. เรื่องการยกเลิกการใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน](https://drive.google.com/file/d/17aPQiCxtFouZKjbQeednrcOkKA9VDsoq/view?usp=sharing)

**แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ**

**ด้านงานทะเบียน โรงเรียนสตรีปากพนัง**

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย / ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

1. เพศ  ชาย  หญิง

2. อายุ  ต่ำกว่า 20 ปี  21-30 ปี

 31-40 ปี  41 ปีขึ้นไป

3. สถานภาพของผู้มารับบริการ

 นักเรียน  บุคคลทั่วไป  อื่นๆโปรดระบุ...................

**ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้ริการด้านงานทะเบียน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเด็น / ด้าน** | **ระดับความพึงพอใจ** | **หมายเหตุ** |
| **มากที่สุด (5)** | **มาก****(4)** | **ปานกลาง****(3)** | **น้อย****(2)** | **น้อยที่สุด****(1)** |  |
| **1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ / ครู** |
| 1.1 การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามมีความถูกต้องชัดเจน |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 ความตรงเวลาของเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 มีความสุภาพในการให้บริการ |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 มีความเป็นธรรมในการให้บริการ (ไม่เลือกปฏิบัติ) |  |  |  |  |  |  |
| **2. ด้านกระบวนการทำงาน** |
| 2.1การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบชัดเจน |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 เอกสารและฟอร์มกรอกข้อมูลมีความชัดเจน |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน |  |  |  |  |  |  |
| **3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก** |
| 3.1บริเวณสถานที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 มีการจัดสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 เวลาการให้บริการมีความเหมาะสม |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ สะดวกต่อการให้บริการ |  |  |  |  |  |  |

**ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ** ปัญหา ..........................................................................................................................................
 ..........................................................................................................................................
 ข้อเสนอแนะ ..........................................................................................................................................
 .........................................................................................................................................

**แบบบันทึกขอรับเอกสารทางการศึกษา**

**โรงเรียนสตรีปากพนัง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ - สกุลผู้ขอใช้บริการ** | **ประเภทเอกสารที่ขอ** | **ชั้น / ปีการศึกษาที่จบ / ออก** | **วันที่ขอเอกสาร** | **วันที่รับเอกสาร** | **ลงชื่อผู้รับเอกสาร** | **ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ออกเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ทะเบียนรายชื่อนักเรียนขอย้ายสถานศึกษา**

**ประจำปีการศึกษา ..............................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่** | **สถานศึกษาที่เข้าศึกษาต่อ** | **วันเดือนปีที่ขอดำเนินการ** | **หมายเหตุ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |