



# แนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการ

งานทะเบียนนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

## โครงสร้างงานทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี



นางสุภาภรณ์ ศรีสวัสดิ์  
หัวหน้างานทะเบียน



นางสาวนิชาภัทร หนูพรหม  
เจ้าหน้าที่ SGS  
ระดับ ม.1 และ ม.4



นายปณณมา ทองดีเพ็ง  
เจ้าหน้าที่ SGS  
ระดับ ม.2 และ ม.5



นายสมศักดิ์ บัวหนุน  
เจ้าหน้าที่ SGS  
ระดับ ม.3 และ ม.6

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

## หน้าที่ของงานทะเบียนนักเรียน

1. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนและตรวจหลักฐานต่าง ๆ
3. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชาเรียนให้แก่นักเรียน
4. ประสานงานวัดผลและประเมินผลจัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)
5. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน  
เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เป็นต้น
6. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นๆ ตามความจำเป็น  
ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
7. เก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ



งานทะเบียนโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

## ขั้นตอนการให้บริการงานทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

### ๑. การขอรับทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ปพ.๒

#### กรณีศิษย์เก่า

๑. นักเรียนเขียนใบคำร้อง (ทบ. ๐๑) ด้วยตนเอง
๒. ยื่นคำร้อง (ทบ. ๐๑) ต่อนายทะเบียนพร้อมแนบรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป และแบบรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย
๓. นักเรียนมารับทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ปพ.๒ ได้หลังจากส่งคำร้อง ๕ วันทำการ

#### กรณีศิษย์ปัจจุบัน

๑. นักเรียนเขียนใบคำร้อง (ทบ. ๐๒) ด้วยตนเอง
๒. ยื่นคำร้อง (ทบ. ๐๒) ต่อนายทะเบียนพร้อมแนบรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป
๓. นักเรียนมารับทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ปพ.๒ ได้หลังจากส่งคำร้อง ๕ วันทำการ

#### ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดทะเบียนแสดงผลการเรียน

๑. ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
๒. สวมเสื้อเชิ้ต คอปก สีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น
๓. ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดก๊ิบสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
๔. รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลาไรด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นท์เอง
๕. เอกสาร ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

## ๒. การขอย้ายออกหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

๑. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด ๐, ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.
๒. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียนได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา
๓. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง
๔. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอย้ายพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
๕. เขียนคำร้องขอย้ายออกหรือเปลี่ยนสถานศึกษา (ทบ.๐๓)
๖. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้
  - ๖.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ 1 แผ่น
  - ๖.๒ รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป
  - ๖.๓ หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป
  - ๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อ จำนวน 1 ฉบับ
๗. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่าย
๘. นักเรียนมารับเอกสารการย้ายหลังจากส่งคำร้อง ๕ วันทำการ

## ๓. การขอลาออก

๑. ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัวนักเรียนมาเขียนใบคำร้องขอลาออก (ทบ. ๐๔)
๒. ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่างๆของทางโรงเรียน
๓. ยื่นคำร้อง (ทบ. ๐๔) ต่อนายทะเบียนพร้อมแนบริปูถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และ  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง ๑ ใบ
๔. รอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง ๕ วันทำการ

## ๔. การขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียนของนักเรียนเขียนแบบคำร้อง (ทบ.๐๕) พร้อมแนบริปูถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว,สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง,สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา  
ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)ของโรงเรียนต้นทาง
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ  
นักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
  - ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
  - ๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
  - ๒.๓ แผนการเรียน
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิมเมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

#### ๕. การขอจบการศึกษา

๑. นักเรียนเขียนใบคำร้องขอจบการศึกษา (ทบ. ๐๖) ด้วยตนเอง
๒. ยื่นคำร้อง (ทบ. ๐๖) ต่อนายทะเบียนพร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. นักเรียนมารับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ ปพ.๒ ได้หลังจากส่งคำร้อง ๕ วันทำการ

#### ๖. กรณีแก้หลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนแปลงที่อยู่  
ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

##### การแต่งกายเมื่อมาติดต่อราชการ

- กรณีที่เป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีที่เป็นศิษย์เก่าหรือบุคคลภายนอก แต่งกายสุภาพ

\*\*\*\*\*

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านตาขุนวิทยา

## การเทียบโอนผลการเรียน

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความรู้ความสามารถของผู้เรียน
๒. พิจารณาคำแนะนำของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งภาคความรู้และปฏิบัติ
๓. พิจารณาจากความสามารถและปฏิบัติในสภาพจริง

การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอนดังนี้

๑. กรณีขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่น ให้นำรายวิชาหรือหน่วยกิตที่มีมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้/จุดประสงค์/เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มาเทียบโอนผลการเรียนและพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน
๒. กรณีเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจากเอกสารหลักฐาน(ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน
๓. กรณีการเทียบโอนนักเรียนที่เข้าโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

## โครงสร้างการทำงานการเทียบโอนรายวิชา

