



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนโรงเรียนพระเจริญวิทยา

ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนพระเจริญวิทยา อำเภอพระเจริญ จังหวัดบึงกาฬ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียน จากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนพรเจริญวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ การนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและครูโรงเรียนพรเจริญวิทยา ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียน และทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาใน การสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินทราเน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน (Internet & Intranet) และ เครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน

กลุ่มงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานทะเบียนฉบับนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

นางสาววัชรี อาจิวชัย
หัวหน้างานทะเบียน

กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียนพรเจริญวิทยา

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนพรเจริญวิทยา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานทะเบียนดังนี้

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/ กิจกรรมประจำปี แล้วยังกำหนดบทบาท หน้าที่ ที่สนองเจตนารมณ์ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ไว้ดังนี้

กลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามคำสั่งงาน ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลดังนี้

๑) นางสาววัชรี อาจิวชัย	ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน
๒) นางสาวอัจฉราภรณ์ ธาตุวิสัย	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๓) นางสาวนภารัตน์ แสงสุข	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๔) นางสาวนิษฐา แวทไธสง	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๕) นางสาวเกียรติพร นาคสุน	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน
๖) นายสุราษฎร์ ควินรัมย์	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน

มีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

ทะเบียน - วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิบัติงานกลุ่มงาน

- ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
- ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำ ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
- บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
- จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
- จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

- วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการมอบหมาย

งานทะเบียน มีหน้าที่

- ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออก ระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน ครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้ นำเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
- ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เข้าเรียนต่อ ม.๔ พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้าแผนการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับฝ่ายวัดผล และประเมินผล การเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนแผนการสอน
- จัดทำ และตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ-๑) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียน ให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนิน ตาม ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อย และปลอดภัย
- ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียน มีปัญหา ไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามฝ่ายวัดผลและ ประเมินผลการ เรียนเพื่อดาเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเรียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา ในช่วงชั้นที่ ๓ และ ๔ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.๑ ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.๑
- จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติ ผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูล ลงระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออก ประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็น นักเรียน เอกสาร แสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

- ดำเนินการออกไปรับรองผลการเรียน (ปพ.๑-๓,ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

- ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือ การตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร แบบ ปพ. ต่างๆ และดูแลรักษา พัสตุดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการ ดำเนินงานและไม่สูญหาย

- ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.๗) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบ ปพ.๑-๓, ป และ ปพ.๗

- ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ หลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน ที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาหลักฐานการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริงตามกฎหมายกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

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

การติดต่องานทะเบียน

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน	พัก ๒๐ นาที	เวลา ๑๐.๑๐ – ๑๐.๓๐ น.
	พักเที่ยง	เวลา ๑๒.๑๐ – ๑๓.๐๐ 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 (ทบ.๓)
- ๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน
- ๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษ (ทบ.๔) เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุล ใน Passport
- ๒.๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
- ๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ
- ๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียน ทุกครั้ง
- ๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่สามารถความสะดวกเท่าที่ควร
- หมายเหตุ : ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม**
ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

- ๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน (ทบ.๓)
- ๒.๒.๒ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
- เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม**
- ๑) รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ๒) ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำเอกสารฉบับนั้นแนบมาด้วย โรงเรียนจะออกเอกสารฉบับใหม่ให้ และรับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๕ วันทำการ
- ๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๕ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกองานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกองานทะเบียนจนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-สกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้อง (ทบ.๑๑) ร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียน ห้องวิชาการ โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-สกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม. ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียนจะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET

คำชี้แจงสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

การลาพัก

๑. ต้องมีหนังสือจากโครงการแจ้งทางโรงเรียน ว่านักเรียนสอบได้และเข้าร่วมโครงการ

๒. ต้องมีหนังสือขออนุญาตพักการเรียนจากโครงการ นักเรียนต้องนำหนังสือดังกล่าวส่งที่งานสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไปก่อนที่จะนำไปส่งที่สำนักงานผู้อำนวยการ

๓. นักเรียนต้องทำเรื่องขออนุญาตเข้าร่วมโครงการเป็นภาษาอังกฤษ

๔. ผู้ปกครองพร้อมทั้งนักเรียนต้องมาทำเรื่องขออนุญาตลาพักการเรียนที่งานทะเบียน

๕. กรณีเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ต้องทำเรื่องแจ้งเพื่อขออนุญาตลาพักการเรียนวิชาการศึกษา ดินแดน (รต.) ด้วย

๖. เมื่อนักเรียนทำเรื่อง ลาพักการเรียนเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเอกสารไปแจ้งครูที่ปรึกษา ๑ ฉบับและนำกลับมาคืนที่งานทะเบียน ๑ ฉบับ ก่อนที่นักเรียนจะหยุดเรียน

๗. นักเรียนเก็บแบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ไว้ที่งานทะเบียน

๘. ผู้ปกครองต้องแจ้งงานทะเบียนว่านักเรียนจะเรียนซ้ำชั้น หรือไม่ซ้ำชั้น

หมายเหตุ : การลงทะเบียนเรียน สำหรับนักเรียนที่ลาพักการเรียน ปีการศึกษาต่อไป ให้มาลงทะเบียนเรียน ในวันที่ประชุมผู้ปกครองตามระดับชั้นของนักเรียนประมาณต้นเดือนพฤษภาคม

การกลับเข้าเรียน

๑. นักเรียนต้องนำหนังสือส่งตัวกลับเข้าเรียนจากโครงการมาแจ้งที่งานทะเบียนก่อนนำส่งสำนักงานผู้อำนวยการ
๒. นักเรียนต้องมีเอกสาร เช่น ใบรายงานผลการเรียน หรือ Transcript ที่มีการ ลงนามของผู้ที่มีอำนาจจากโรงเรียนที่ไปเรียนต่อ มามอบให้งานทะเบียน เพื่อเป็นหลักฐาน ในการเทียบโอนผลการเรียน
๓. นักเรียนต้องนำหนังสือแจ้งการกลับเข้าเรียน (ทบ.๑๔) จากงานทะเบียน ไปรายงานตัวกับครูที่ปรึกษา ๑ ฉบับและนำกลับมาคืนห้องวัดผล ๑ ฉบับและนักเรียนต้องรายงานตัวกับครูผู้สอนวิชาต่างๆ ด้วยตนเอง

การเทียบโอนผลการเรียน

๑. ถ้านักเรียนเรียนซ้ำชั้นเดิม นักเรียนสามารถใช้คะแนน Formative I และ Summative เดิมได้ และสามารถกลับเข้าเรียนหลังการสอบ Summative เสร็จสิ้นแล้วได้ ถ้าจะสอบใหม่นักเรียนต้องยกเลิกคะแนน Formative I และ Summative เก่าทั้งหมด
๒. ถ้านักเรียนโอนผลการเรียน ๑ ปีการศึกษา เช่น นักเรียนไปขณะที่เรียนชั้น ม.๕ และกลับมาปีการศึกษาต่อไปนักเรียนสามารถเลื่อนชั้นเรียนขึ้น ม.๖ ได้ แต่นักเรียน จะต้องมียุทธศาสตร์ผลการเรียน หรือ Transcript จากต่างประเทศมาแสดงต่อนายทะเบียน จึงจะได้รับการพิจารณาเทียบโอนทั้งนี้ควรเป็นรายวิชา ที่สอดคล้องกับแผนการเรียนของนักเรียนด้วย
๓. ในกรณีนักเรียนชั้น ม. ๖ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน นักเรียนต้องกลับมาเรียนชั้น ม.๖ โดยที่นักเรียนสามารถโอนผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ ได้ ๑ ภาคเรียนและกลับมาเรียน ม. ๖ ในภาคเรียนที่ ๒ นักเรียนต้องแจ้งให้ทางโรงเรียนทราบด้วยว่านักเรียนจะกลับมาเรียนในภาคเรียนใด การเทียบโอนผลการเรียน จะดำเนินการให้เฉพาะโครงการแลกเปลี่ยนที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองเท่านั้น

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการตนภาคเรียนหรือกอนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน และประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา กอน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้อัปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้อัปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

ภาคผนวก

ขั้นตอนการขอเอกสารงานทะเบียน

- 1.เตรียมรูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (กระดาษไม่มัน)
- 2.เขียนชื่อ-สกุล ชั้น/ห้อง เลขประจำตัวนักเรียนหลังรูปถ่าย พร้อมทั้งระบุเอกสารที่ขอ เช่น ปพ.1 ,ปพ.7 เป็นต้น
- 3.ส่งเอกสาร ทบ.3 พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว
- 4.รอรับเอกสารที่ขอได้ภายใน 3 วันทำการ

หมายเหตุ

- 1.ส่งรูปผิดขนาด ไม่ออกเอกสารทุกกรณี
- 2.ในกรณีขอปพ.6 (ใบแสดงผลการเรียนรายภาค) ให้ติดต่อเป็นรายบุคคล ไม่ต้องใช้รูป
- 3.ในการขอเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ (Transcript) ให้เขียนชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน Passport
- 4.ถ้าสงสัยว่ารูปที่ส่งขอเอกสารถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ให้ติดต่อสอบถามจากคุณครูที่งานทะเบียนได้ทุกคน

ตัวอย่างรูปที่ถูกต้อง (นักเรียนปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว)

ม.ต้น



ม.ปลาย



ตัวอย่างการเขียนหลังรูปเพื่อขอเอกสาร

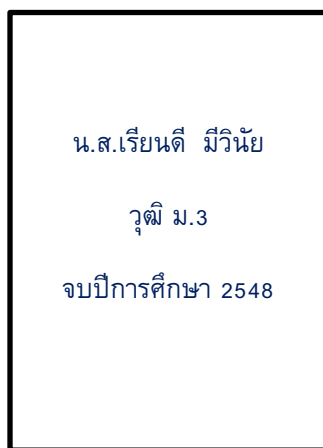
นายมานะ รักเรียน
รหัส 15569
ชั้น ม.6/1
ปพ.1

นายมานะ รักเรียน
รหัส 15569
ชั้น ม.6/1
ปพ.7

ตัวอย่างรูปที่ถูกต้อง (ศิษย์เก่า ขนาด 1.5 นิ้ว)



ตัวอย่างการเขียนหลังรูปเพื่อขอเอกสาร



ขั้นตอนการขอ ปพ.1 และปพ.7

กรณีใช้เป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/ ขอบทุน

1. ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว ส่งรูปตามจำนวนที่ขอ ปพ.1 และปพ.7

2. ตัดขอบรูปออกให้เรียบร้อย

3. ติดกาว 2 หน้า ด้านหลังขอบรูป

4. ใช้คลิปหนีบรูปไว้กับใบคำร้องขอ ปพ.1 และปพ.7

5. กรอกข้อมูลในใบคำร้องขอปพ.1 และปพ.7 ให้ถูกต้อง และครบถ้วน
รหัสนักเรียนห้ามลืมเด็ดขาด

6. ยื่นใบคำร้องขอตามกล่องที่เตรียมไว้

7. ให้ยื่นก่อนที่จะมารับ 3-4 วัน ถึงจะได้ตามกำหนด

ขั้นตอนการขอให้ตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษา
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)
และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)

ผู้มีสิทธิ์ขอตรวจสอบ

หน่วยงานของทางราชการ หน่วยงานของเอกชนและ
รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันการศึกษาในประเทศ

วิธีการขอตรวจสอบ

ทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา
แจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบสำเนาวุฒิการศึกษา โดยส่งเอกสารมาที่
ผู้อำนวยการโรงเรียนพรเจริญวิทยา

โรงเรียนพรเจริญวิทยา อำเภอพรเจริญ จังหวัดวังกาฬ 38180

เอกสารที่ต้องแนบมา

- 1.สำเนา ปพ.1:บ (หน้าหลัง)สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น /
- สำเนา ปพ.1:พ (หน้าหลัง) สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ
- สำเนา TARNSCRIPT กรณีเป็นฉบับภาษาอังกฤษ

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

งานทะเบียน จะตรวจสอบและตอบกลับ ภายใน 5 วันทำการ

การจัดส่งเอกสารตอบกลับ

- 1.ส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตรวจสอบ
- 2.ตอบกลับทาง Email

สรุปขั้นตอนการย้ายออกนักเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา



2. เจ้าหน้าที่ทะเบียนประสานโรงเรียนปลายทางและตรวจสอบเอกสารต่างๆ

- ประสาน โรงเรียนปลายทางที่รับย้าย
(แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง)
- ตรวจสอบผลการเรียนตกค้าง 0 ร มส
- ตรวจสอบการค้างชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ (ฝ่ายการเงิน)



3 สถานศึกษาพิจารณาให้ย้าย

4. แจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน

เอกสารต่างๆ

- หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- หลักฐาน ปพ.7 ปพ.6 และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน
- สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
- แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

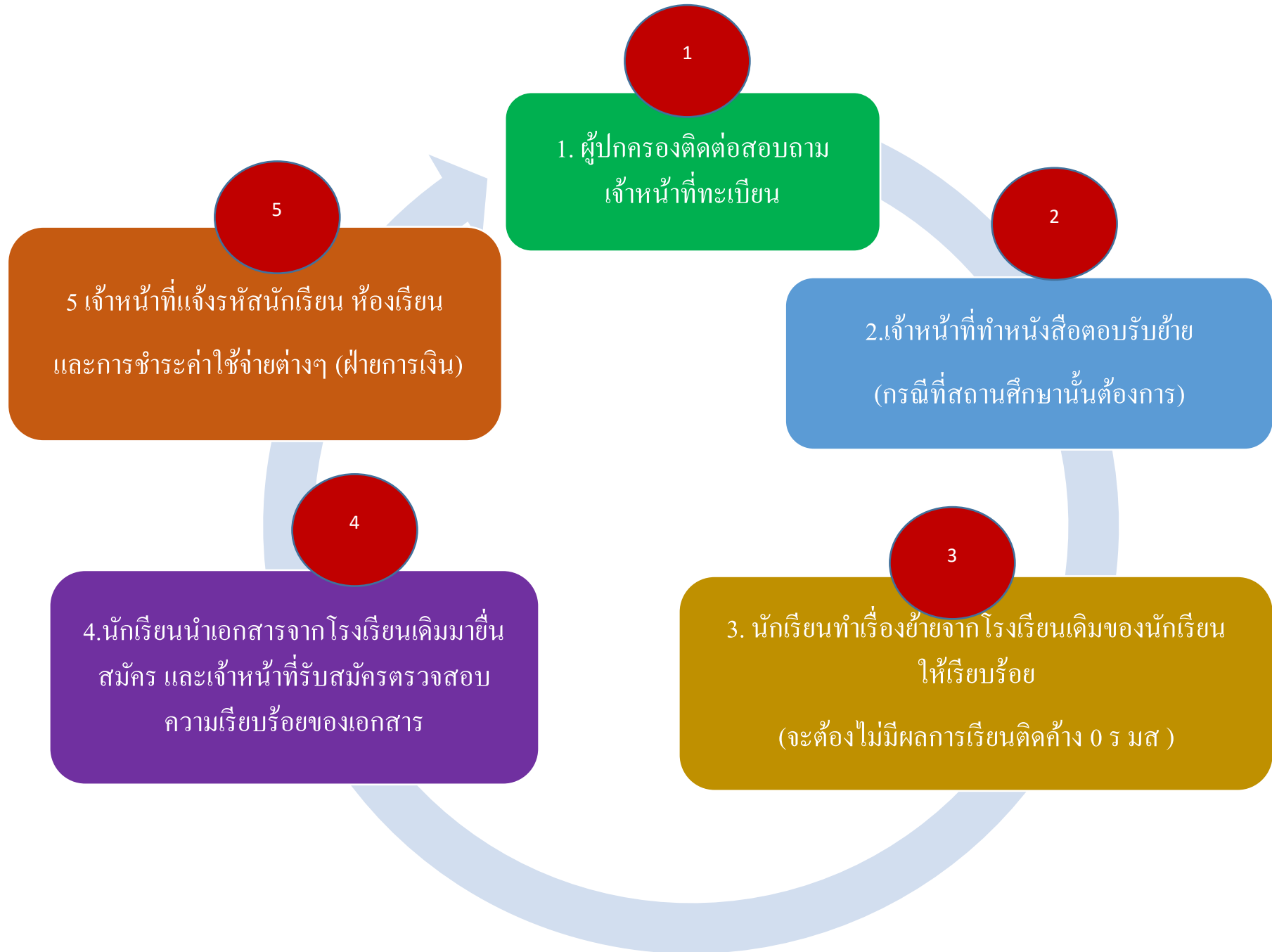


5. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน



6.การจัดส่งเอกสารขึ้นอยู่กับความสะดวกในการดำเนินงาน

สรุปขั้นตอนการย้ายเข้านักเรียน



นำเอกสารจากโรงเรียนเดิมมายื่นสมัคร ดังนี้

2.1 หนังสือนำส่งตัวการย้ายขอมาเข้าเรียนที่โรงเรียนพรเจริญวิทยา

2.2 เอกสาร ปพ.1

2.3 เอกสาร ปพ.6 ปพ.7 (ถ้ามี)

2.4 แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

2.5 เอกสารแสดงคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน

2.6 เอกสารทางทะเบียนราษฎร

1 สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) ของนักเรียน จำนวน 1 ใบ

2 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 1 ใบ

3 สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน จำนวน 1 ใบ

4 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา จำนวน 1 ใบ

5 สำเนาบัตรประชาชนของบิดา จำนวน 1 ใบ

6 สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา จำนวน 1 ใบ

7 สำเนาบัตรประชาชนของมารดา จำนวน 1 ใบ

กรณีที่อยู่ไม่ตรงตามทะเบียนบ้าน

สำเนาทะเบียนบ้านที่พำนักปัจจุบัน จำนวน 1 ใบ

กรณีที่ผู้ปกครองไม่ใช่บิดา/มารดา

สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน 1 ใบ

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน 1 ใบ

