



คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนวัดบวรเมศ

งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ

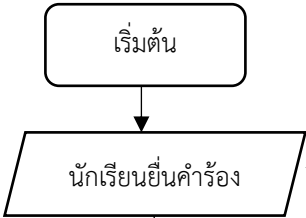
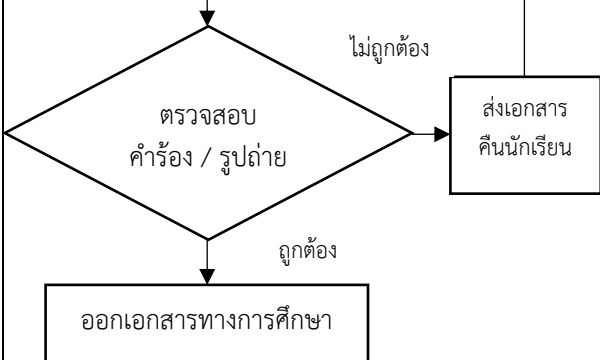
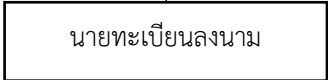
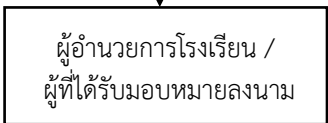
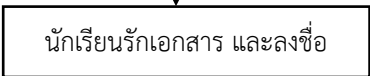
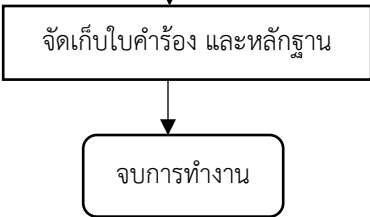
1. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

❖ นักเรียนปัจจุบัน

1. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง บม.ทบ.04 คำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน และใบแสดงผลการเรียน
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน
3. กรณีที่ต้องการเอกสารภาษาอังกฤษ ให้เขียนคำร้องเป็นภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ- นามสกุล ใน Passport / บัตรประจำตัวประชาชน
4. แนบรูปตามจำนวนเอกสารที่ขอ ใช้รูปถ่าย ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
5. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการสำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ
6. นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนนักเรียนทุกครั้ง
7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นอาจไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

❖ สำหรับศิษย์เก่า

1. เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน
 - กรณีขอใบสุทธิ บม.ทบ.05 คำร้องขอสำเนาใบสุทธิ
 - กรณีขอ (รบ. / ปพ.) บม.ทบ.03 คำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียน (รบ. / ปพ.)
2. ต้องแต่งกายสุภาพ
3. หลักฐานที่ต้องเตรียม
 - 3.1 ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารกรณีที่เอกซารูดให้นำเอกสารมาแสดงเพื่อให้ทางโรงเรียนโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่
 - 3.2 รูปถ่ายใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
 - 3.2.1 กรณีขอ รบ. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (ก่อน ปี 2547)
 - 3.2.1 กรณีขอ ปพ. รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว จำนวน 2 ใบ (หลัง ปี 2547)
4. รับเอกสารได้ภายใน 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
นักเรียน		- นักเรียนยื่นคำร้องถ้าเป็นเอกสารที่มีรูปถ่ายต้องแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (เอกสาร 1 ฉบับ ใช้รูปถ่าย 1 รูป)	5 นาที
ครูงานทะเบียนฯ		- ครูงานทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือ ไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข - ครูงานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา	5 นาที 1 วัน
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม	1 วัน
ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	
นักเรียน		- นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร	1 วัน
ครูงานทะเบียนฯ		- จัดเก็บใบคำร้อง และหลักฐานเข้าระบบของงานทะเบียน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

2. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานทะเบียนนักเรียน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนเขียนคำร้อง บม.ทบ.06 คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียนที่งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ
 - 2.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐาน และบันทึกการแก้ไขข้อมูล

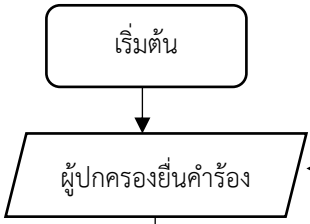
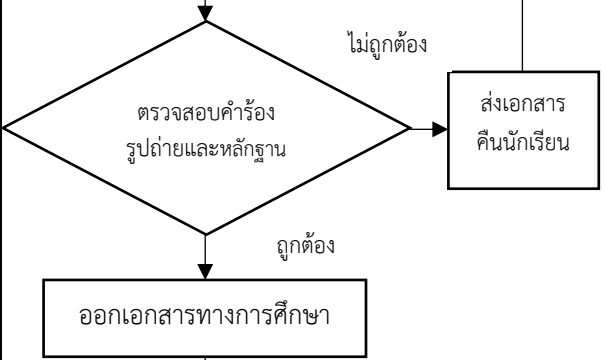
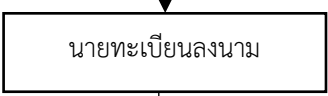
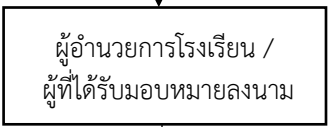
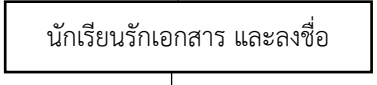
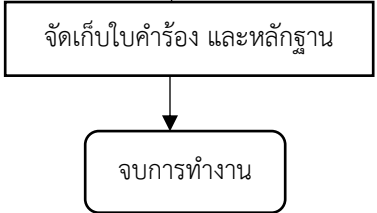
ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
นักเรียน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] Submit --> Check{ตรวจสอบคำร้อง / หลักฐาน} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] Return --> Submit Check -- ถูกต้อง --> Update[แก้ไขข้อมูลที่ทะเบียนนักเรียน และระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน] Update --> Store[จัดเก็บใบคำร้อง และหลักฐาน] Store --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- นักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ	5 นาที
ครูงานทะเบียนฯ	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบคำร้อง / หลักฐาน} -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] Check -- ถูกต้อง --> Update[แก้ไขข้อมูลที่ทะเบียนนักเรียน และระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน] Update --> Store[จัดเก็บใบคำร้อง และหลักฐาน] Store --> End([จบการทำงาน]) </pre>	- ครูงานทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบ หากพบว่าข้อมูลไม่ครบ หรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข - ครูงานทะเบียนฯ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลนักเรียนที่สมุดทะเบียนนักเรียน และระบบฐานงานทะเบียนฯ - จัดเก็บใบคำร้อง และหลักฐานเข้าระบบของงานทะเบียน	5 นาที 1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

3. การลาออก / ย้ายสถานศึกษา เมื่อนักเรียนมีความประสงค์ที่จะลาออก / ย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

1. ผู้ปกครองมอบตัวนักเรียน หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจเขียนคำร้อง บม.ทบ.07 คำร้องขอลาออก
2. ข้อมูลและเอกสารที่ต้องเตรียม ชื่อ และที่อยู่ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป หนังสือแสดงการยืนยันการรับย้ายนักเรียน และรูปถ่ายนักเรียน ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 3 ใบ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
ผู้ปกครอง (บุคคลที่มอบตัว นักเรียน)		- ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่ายนักเรียน ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร	5 นาที
ครู งานทะเบียนฯ		- ครูงานทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบ หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข - ครูงานทะเบียนฯ ออกเอกสารทางการศึกษา และหนังสือส่งตัว	5 นาที 1 วัน
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม	1 วัน
ผู้อำนวยการ โรงเรียน / ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม	
ผู้ปกครอง / นักเรียน		- นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร	
ครู งานทะเบียนฯ		- จัดเก็บใบคำร้อง และหลักฐานเข้าระบบของงานทะเบียน	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540