



คู่มือการขอเอกสารทางการศึกษา

ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา เป็นเอกสารจากการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและวัดผล โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางการให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจ มีความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการ วิธีการ และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

สำหรับแนวทางคู่มือปฏิบัติงานประกอบด้วยคำอธิบายเกี่ยวกับหลักการและวิธีการปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน ในการขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาที่พบและวิธีการแก้ปัญหา ทั้งนี้ได้เพิ่มข้อเสนอแนะเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนและวัดผลในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน เป็นการรวบรวมขั้นตอนการทำงานและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ และเป็นแนวทางในการบริหารงานการพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

ชลดา ชินวงษ์
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง.....	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ	3
ขอบข่ายงานและหน้าที่ของงานทะเบียน.....	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	5
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	5
3.2 แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา.....	5
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	5
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	7
4.1 แผนการปฏิบัติงาน	7
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	7
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	7
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	9
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	9
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	13
เอกสารอ้างอิง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....	14
ภาคผนวก.....	15

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารจัดการด้านการศึกษามีความจำเป็นต้องดำเนินงานด้วยความเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ การให้บริการด้านเอกสารทางการศึกษา เช่น ใบแสดงผลการเรียน (Transcript), ใบรับรองสถานภาพนักเรียน/นักศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษา และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ล้วนเป็นภารกิจที่หน่วยงานทางการศึกษาต้องให้ความสำคัญ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญตามเป้าประสงค์นั้น งานทะเบียน มีภารกิจและหน้าที่หลักในด้านการสนับสนุนและดำเนินงานด้านวิชาการ การจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ในด้านการให้บริการศึกษานักเรียน อาจารย์ บุคลากร ผู้ปกครอง และการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งปัจจุบันงานทะเบียน มีหน้าที่หลากหลายตั้งแต่การรับนักเรียนเข้าเรียน การขอย้ายโรงเรียน และการลาออกจากการเป็นนักเรียน การดำเนินการจัดสอบระหว่างเรียนและปลายภาคเรียน การขอใบรับรองการศึกษา การสำเร็จการศึกษา ฯลฯ ซึ่งปัจจุบันงานทะเบียน มีระบบสารสนเทศ การกรอกคะแนน ประกาศผลการเรียน ทะเบียนประวัตินักเรียน การสำเร็จการศึกษา หลักฐานการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเอกสารทางการศึกษา จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของการขอเอกสารสำคัญมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอเอกสารทางการศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) เพื่อให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานทำงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน ทำให้สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการขอเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานทะเบียนของโรงเรียน
3. ช่วยในการวางแผนและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
4. ลดความสับสนและความคลาดเคลื่อนในการทำงาน
5. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด
6. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน การมีคู่มือช่วยให้เห็นภาพรวมของกระบวนการงาน ทำให้สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรงานทะเบียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) เป็นการกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทางการศึกษา การกำหนดขอบเขตการดำเนินงานของงานทะเบียนมีจุดประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน โดยแบ่งขอบเขตดังนี้

บทที่ 2

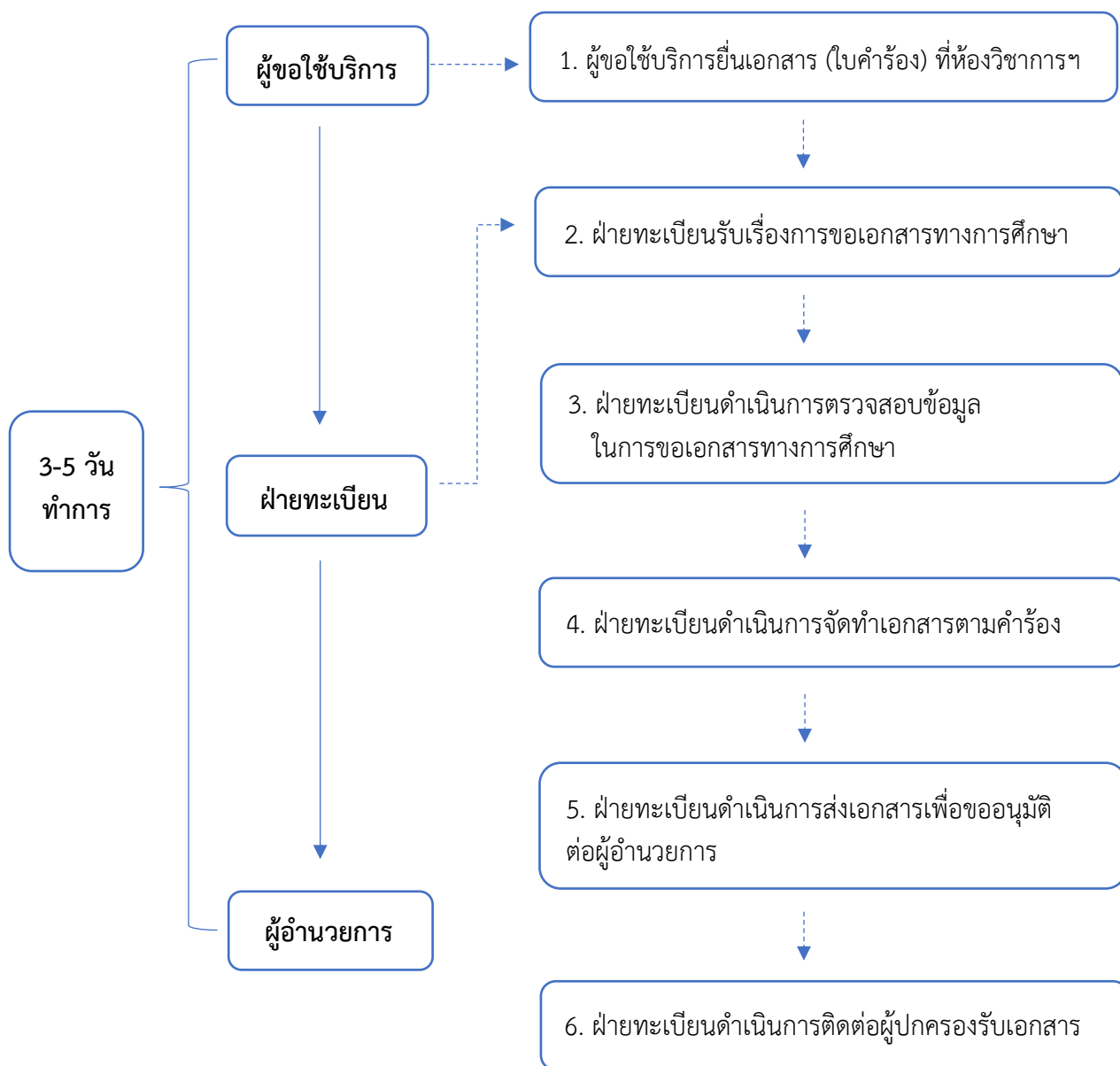
บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนงานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดีให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพ ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่สำคัญต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการและงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่ของงานทะเบียน

1. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
3. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
4. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
5. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
 - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
 - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
6. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน / จบหลักสูตร) เช่น
 - ออกใบรับรองผลการเรียน / ออกระเบียบแสดงผลการเรียน
 - รายงานการจบหลักสูตร / จำหน่ายนักเรียน
 - ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
 - จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
 - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
 - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
7. จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ / ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX, GPA
 - จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
8. พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
9. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทะเบียนอย่างทั่วถึง
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การขอเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทะเบียนต้องรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ โดยมีหน้าที่ต้องให้คำปรึกษาแนะนำทั้งอาจารย์ นักเรียน และผู้มาติดต่อราชการ

ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
4. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3.2 แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
2. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
3. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน Passport
4. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ และต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานทะเบียน
5. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
6. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้น จะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

1. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
 2. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
- ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.1 / ปพ.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม**
1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
 3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5-7 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เอกสารสำคัญทางการศึกษา เป็นหลักฐานและเป็นเอกสารสำคัญอย่างหนึ่งที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม) จัดทำให้แก่นักเรียน และเป็นเอกสารที่ต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง สมบูรณ์ และตรงตามข้อมูลจริงของนักเรียน เพื่อให้นักเรียนนำไปแสดง หรืออ้างอิงในการใช้ตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา เช่น การเข้าศึกษาในระดับที่สูงขึ้น การขอทุนการศึกษา การเข้าร่วมแข่งขันรายการต่างๆ ต้องจัดทำด้วยความระมัดระวังบนพื้นฐานของความถูกต้อง สมบูรณ์ และรวดเร็ว

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึง และพึงระวัง ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางการศึกษา จึงจำเป็นต้องหมั่นศึกษา หาความรู้เพิ่มเติม และต้องเข้าใจในระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารทางการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ
3. ผู้ปฏิบัติงานพึงระวังและหวังให้การจัดทำเอกสารทางการศึกษาออกมาอย่างถูกต้องสมบูรณ์ และรวดเร็ว อีกทั้งยังทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารทางการศึกษา มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ใช้ระยะเวลาดำเนินการ (นาที)					
	5	10	15	20	25	30
1. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร						
2. ตรวจสอบคำร้อง						
3. จัดทำหลักฐานการศึกษา						
4. ตรวจสอบความถูกต้อง						
5. เสนอผู้อำนวยการ	3 วันทำการ					
6. นักเรียน/ผู้ปกครองรับเอกสาร						
7. เก็บเอกสารคำร้อง						

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเอกสารทางการศึกษา ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่มีผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย อาจารย์ นักเรียน ผู้ติดต่อราชการจึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนและวิธีการในการบริหารจัดการลงทะเบียน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร
2. ตรวจสอบคำร้อง
3. จัดทำหลักฐานการศึกษา
4. ตรวจสอบความถูกต้อง
5. เสนอผู้อำนวยการ
6. นักเรียน/ผู้ปกครองรับเอกสาร
7. เก็บเอกสารคำร้อง

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการกำกับติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบผลและความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการติดตามประเมินผล ดังนี้

1. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยดูจากระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สิ่งสำคัญของการขอเอกสารทางการศึกษา คือ รายละเอียดของนักเรียน รหัสนักเรียน ระดับชั้นเรียนที่กำลังศึกษา และรูปถ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยข้อมูลดังกล่าวนักเรียน ผู้ปกครองต้องกรอกให้ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น

2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คู่มือได้จากความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ในการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา เนื่องจากการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาจะมีปัญหาในเรื่องของ รูปถ่ายของนักเรียนที่ไม่ถูกระเบียบฯ ดังนั้น การแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้การทำงานง่ายขึ้น และสะดวกรวดเร็ว จะดำเนินการติตรูปถ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ไว้ที่บริเวณหน้าห้องทะเบียนและประมวลผล หรือบริเวณที่ นักเรียน ผู้ปกครองใช้ในการกรอกข้อมูล

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเอกสารทางการศึกษา ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ไม่ว่าจะเป็นจากการปฏิบัติงาน การเข้าประชุม การอบรม ในเรื่องของ การปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและประมวลผลอย่างต่อเนื่อง โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานทะเบียน เป็นงานที่ต้องประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ นักเรียนสามารถขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ในแต่ละภาคการศึกษาจะมีนักเรียนมาขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนั้น การประสานงาน ในเรื่องของ ข้อมูล และการทำความเข้าใจ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจตรงกันและให้นักเรียนได้รับเอกสาร สำคัญทางการศึกษาด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์ที่สุด ในแต่ละภาคการศึกษาจะมีปัญหา และอุปสรรค ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร	1. นักเรียน ผู้ปกครองเขียนชื่อ - สกุล รหัสนักเรียน หรือ รายละเอียดต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม ไม่ถูกต้อง - ไม่ชัดเจน	- ติดตัวอย่างการเขียนเอกสาร ทางการศึกษาที่ถูกต้องบริเวณ ห้องทะเบียน เพื่อเป็นตัวอย่างให้ นักเรียนเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านง่าย
	2. เขียนขอเอกสารสำคัญทาง การศึกษาไม่ถูกต้องตามความ ต้องการของตนเอง	1. สำหรับนักเรียนปัจจุบันที่กำลัง ศึกษา เอกสารการศึกษาที่ สามารถขอได้ มีดังนี้ - หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (รูปชุดนักเรียน หน้าตรง ไม่สวม หมวกหรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว) - ใบแสดงผลการศึกษาฉบับ ไม่สมบูรณ์ ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		<p>2. สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา เอกสารการศึกษาที่สามารถขอได้ มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (รูปชุดนักเรียน หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว) - หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (รูปชุดนักเรียน หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว)
	3. รูปถ่ายของนักเรียนที่จะนำมาติดเอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบ	- ติดตัวอย่างรูปถ่ายของนักเรียนที่ถูกต้อง ไว้บริเวณห้องทะเบียน เพื่อให้นักเรียนดูเป็นตัวอย่าง และถ่ายรูปที่ถูกต้อง เพื่อนำมาขอเอกสารทางการศึกษา
2. ตรวจสอบคำร้อง	1. ตรวจสอบแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาว่านักเรียนกรอกข้อมูลถูกต้องตามความต้องการของตนเองหรือไม่	- ติดตัวอย่างการเขียนเอกสารที่ถูกต้อง เพื่อให้นักเรียนได้ดูเป็นตัวอย่าง และเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านง่าย
3. จัดทำหลักฐานการศึกษา	ในการจัดทำเอกสารทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนได้ตรวจสอบในเรื่องของการขอข้อมูลของนักเรียน บางครั้งนักเรียนต้องการเอกสารหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แต่แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทำทั้งหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนฉบับภาษาไทยอย่างเดียว	จัดทำเอกสารทางการศึกษาตามที่นักเรียนเขียนคำร้อง โดยแบ่งเป็นนักเรียนปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้ หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ และสำหรับนักเรียนที่จบการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		<p>โดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนมีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารดูให้ละเอียด ตรวจสอบความถูกต้อง ตามความประสงค์ของนักเรียน หรือถ้าไม่แน่ใจให้โทรสอบถามกับทางนักเรียนโดยตรง เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน</p>
4. ตรวจสอบความถูกต้อง	<p>ในการจัดทำเอกสารทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนไม่ได้ตรวจสอบความละเอียดของข้อมูลของนักเรียน บางครั้งนักเรียนต้องการเอกสารสำคัญเป็นภาษาอังกฤษ แต่เจ้าหน้าที่ทำเอกสารสำคัญเป็นภาษาไทยให้</p>	<p>จัดทำเอกสารทางการศึกษาตามที่นักเรียนเขียนคำร้อง โดยแบ่งเป็น นักเรียนปัจจุบัน มีรายละเอียดดังนี้ หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับไม่สมบูรณ์ และผู้จบการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้ ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ โดยให้เจ้าหน้าที่ทะเบียน ที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางการศึกษาโดยตรวจสอบความถูกต้องให้ละเอียดถูกต้องหรือไม่ หรือถ้าไม่แน่ใจให้โทรสอบถามกับทางนักเรียนโดยตรง เพื่อเป็นการป้องกัน การผิดพลาดในการออกเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน (7 ขั้นตอน)	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
5. เสนอผู้อำนวยการ	ในการจัดทำเอกสารทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนไม่ได้ตรวจสอบความละเอียด ความถูกต้องของเอกสารทำให้ผู้อำนวยการไม่ลงนามในเอกสาร	จัดทำเอกสารทางการศึกษา ตามที่นักเรียนเขียนคำร้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ทะเบียนที่มีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารทางการศึกษาดูให้ ละเอียด ตรวจสอบความถูกต้อง ในแบบขอเอกสาร การศึกษาว่านักเรียน มีความประสงค์ต้องการเอกสาร ประเภทใด รูปถ่ายถูกต้องตามกำหนด กรณีที่รูปถ่ายไม่ถูก ให้ติดต่อไปยังนักเรียนเพื่อนำรูปถ่ายที่ถูกต้องมาให้ เจ้าหน้าที่เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำเอกสาร หรือถ้าไม่แน่ใจให้โทรสอบถามกับทางนักเรียนโดยตรง เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดในการออกเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และ เสนอผู้อำนวยการลงนาม
6. นักเรียน/ผู้ปกครองรับเอกสาร	ในการมอบเอกสารทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียนบางครั้งไม่ได้ให้นักเรียนเซ็นรับเอกสาร	การขอเอกสารทางการศึกษาที่นักเรียนได้ขอต้องลงลายมือชื่อเซ็นรับเอกสารทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ยืนยัน ความถูกต้องและเรียบร้อย
7. เก็บเอกสารคำร้อง	ในการเก็บเอกสารทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียน จัดเก็บเอกสารทางการศึกษาไม่ครบถ้วน	จัดทำแฟ้มเอกสารแบบขอเอกสารทางการศึกษาที่นักเรียนได้ขอและลงลายมือชื่อเซ็นรับเอกสารทางการศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ยืนยันในการเซ็นรับเอกสาร อีกทั้งยัง เป็นการเก็บสถิติว่าในแต่ละภาคการศึกษามีจำนวนนักเรียนที่มาขอเอกสารทางการศึกษาจำนวนกี่คน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงขั้นตอนของการขอเอกสารทางการศึกษา อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาในเรื่องของการขอเอกสารทางการศึกษา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานทะเบียน ด้านเอกสาร ดังนี้

1. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรค และนำมาสอบถาม – ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หาแนวทางการแก้ไขร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้

2. ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนในการกรอกแบบการขอเอกสารทางการศึกษา โดยให้ฝ่ายวิชาการและการต่างประเทศ งานทะเบียน และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนของโรงเรียนมาร่วมรับฟัง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทั้งนักเรียน และเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดปัญหา ลดการแก้ไขเอกสาร ทำให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็ว

3. จัดให้คำแนะนำ หรือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึง กระบวนการ ขั้นตอนในการขอและการกรอกข้อมูล เพื่อลดปัญหาในการกรอกเอกสารไม่ถูกต้อง

4. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการในการขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมคำอธิบายประกอบในแต่ละขั้นตอน ในรูปแบบของ Flow Chart ขนาดใหญ่ติดไว้ ณ บริเวณห้องทะเบียน งานวิชาการและการต่างประเทศ โดยแสดงก

ารเขียน / พิมพ์ให้ถูกต้อง เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการจัดการขอเอกสารทางการศึกษา อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใด เพื่อที่จะนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั่น ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การมีวิธีการที่ดีที่สุดในเรื่องของการขอเอกสารทางการศึกษาให้ถูกต้อง ผลจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเอกสารทางการศึกษาฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ปราศจากปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะมาขัดขวางความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำมีความยินดี เป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ หรือเป็นแนวทางในการ จัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
4. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ภาคผนวก

การบริการขอเอกสารทางวิชาการ



การขอเอกสารทางการศึกษา

1



การขอพักการเรียน

2



การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

3



การขอเอกสารแสดงผลการเรียน หรือ
ปพ.1 ฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

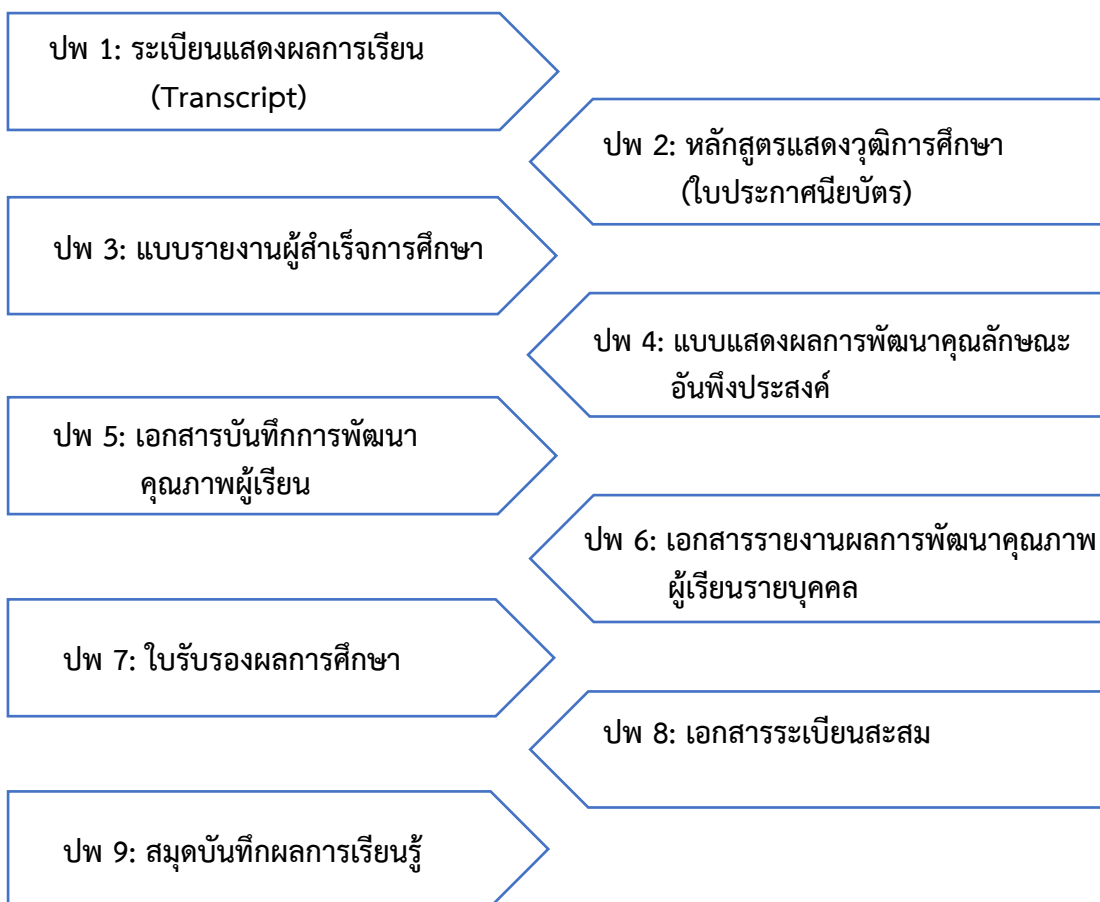
4



การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐาน

5

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการขอเอกสารทางการศึกษา

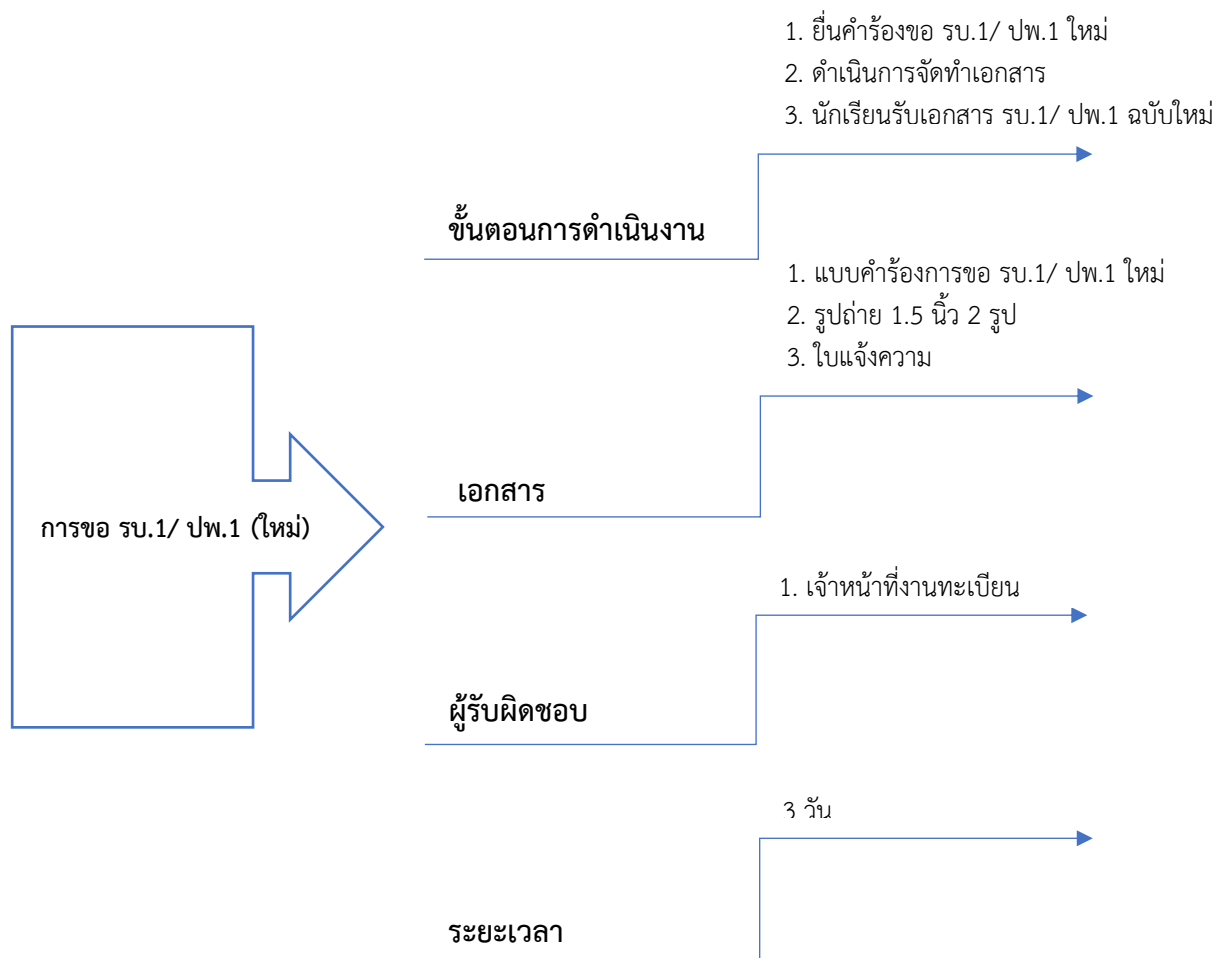
1. กรณีย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้าย	- ยื่นแบบฟอร์มการขอย้าย ศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1, ปพ.7)	- ปพ.1 - ปพ.7	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียน	- ปพ.1 - ปพ.7 - หนังสือส่งตัวนักเรียน	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

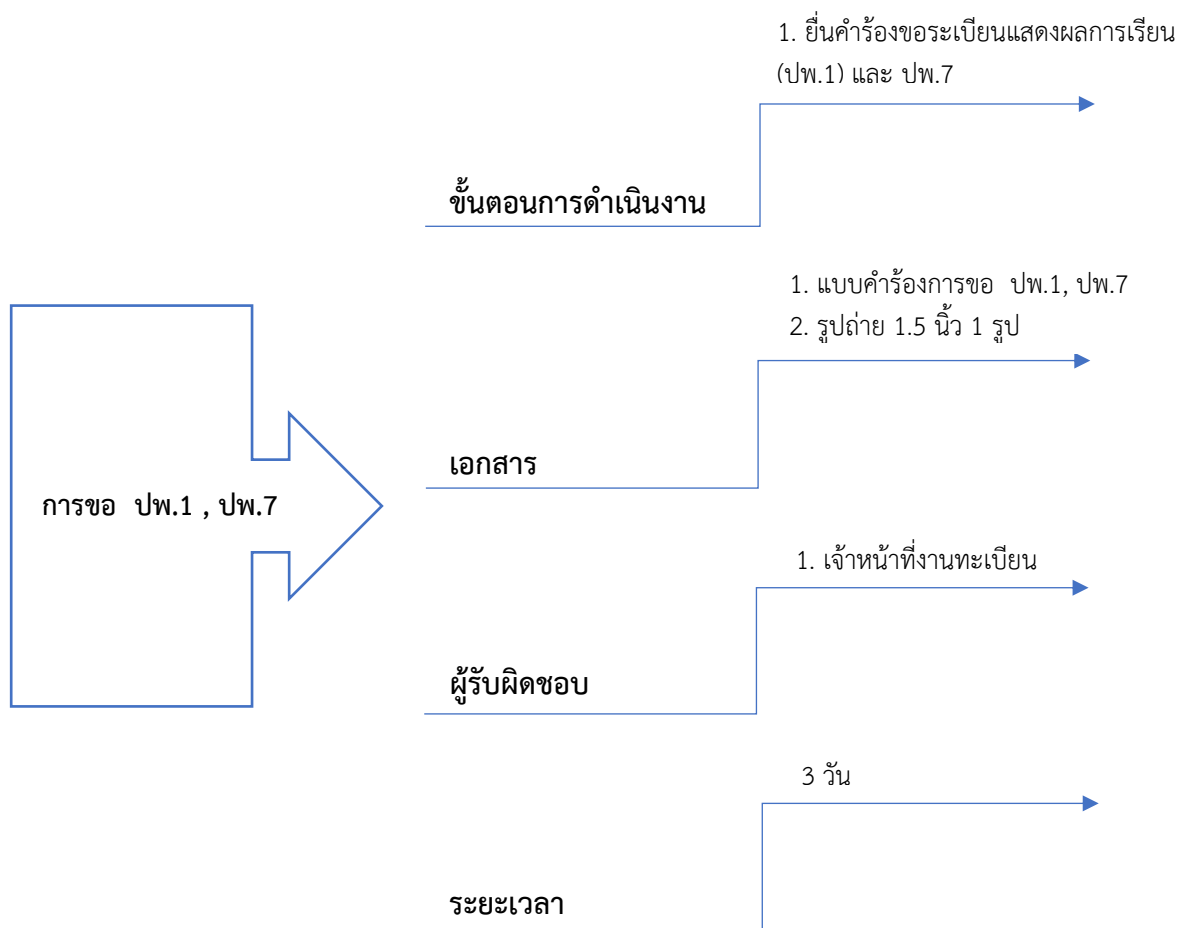
2. กรณีย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	ยื่นเอกสารขอย้ายเข้าเรียน - ปพ.1 - ปพ.7 - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับรายงานตัวเข้าเรียน	ยื่นเอกสารขอย้ายเข้าเรียน - ปพ.1 - ปพ.7 - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดเข้าชั้นเรียน	- ปพ.1 - ปพ.7	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

3. การขอ รบ.1/ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)



4. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1(กรณียังไม่จบหลักสูตร)และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)



5. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

ตัวอย่างแบบขอเอกสารทางการศึกษา



คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(ฝ่ายประถม)

ข้าพเจ้า(MR / MISS).....รหัสประจำตัวนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน (13 หลัก).....ชั้น(GRADE)วันเกิด(BIRTHDATE).....

เดือน(MONTH) ค.ศ.(YEAR) ศาสนา(RELIGION).....

เชื้อชาติ(NATIONALTY).....เกิดที่จังหวัด (BIRTH PLACE) ประเทศ (COUNTRY)

จบการศึกษาจากโรงเรียน(เดิม).....

ชื่อ - สกุล บิดา (FATHER' S NAME)

ชื่อ - สกุล มารดา (MOTHER 'S NAME).....

มีความประสงค์จะขอ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน ฉบับ

ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) จำนวน ฉบับ

เอกสารอื่นๆ (ระบุ)จำนวน..... ฉบับ

ให้ระบุผลการเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา.....

เพื่อเป็นหลักฐาน ขอรับทุนการศึกษา ศึกษาต่อ อื่นๆ

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน คือ แนบรูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน..... รูป/ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และ ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

(สำหรับนายทะเบียน)	(สำหรับผู้อำนวยการ)
<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(ฝ่ายประถม)</p> <p>งานทะเบียนได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(1) (.....)</p> <p>นายทะเบียน</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>(2) ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>



ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(ฝ่ายประถม)

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัว.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

ทะเบียนแก้ไขในแฟ้มประวัติ.....

การเงินแก้ไขในรายชื่อ.....

ทะเบียนแก้ไขในฐานข้อมูล.....



ใบคำร้องขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถม)

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัว.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(ฝ่ายประถม) ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทรศัพท์.....

ฝ่ายการเงิน

.....
.....
.....
.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

.....
.....
.....
.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....
.....
.....
.....



ใบคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาริตถมหาวิทาลัยมหาสารคาม(ฝ่ายประถม)

ข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

