

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกเอกสาร หลักฐานการเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 6

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการออกเอกสารหลักฐานการเรียน

2. ขอบเขต

นักเรียน ศิษย์เก่า และผู้ปกครองนักเรียน

3. ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

ครูเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การออกทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1)

1. รับคำร้อง ส.ญ.-วก.-ทว.-1 ของนักเรียน ซึ่งผ่านการตรวจหลักฐานจากนายทะเบียนอนุญาตให้ออกทะเบียนแสดงผลการเรียนได้
2. ทำสำเนาจาก รบ. 1 หรือ ปพ.1 จากต้นฉบับ ตามจำนวนที่นักเรียนร้องขอ
3. พิมพ์ชื่อ-ชื่อสกุลของนายทะเบียน, ชื่อ-ชื่อสกุลของผู้อำนวยการโรงเรียน, วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ออก รบ.1 หรือ ปพ.1
4. กรณีผู้ลงนามเป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนตามคำสั่งพิมพ์รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง ได้ชื่อ-ชื่อสกุลของผู้รักษาการแทน
5. ตีครุปรถนักเรียน
6. ผู้มีหน้าที่ตรวจทานตรวจทานความถูกต้อง พร้อมลงชื่อไว้ด้านหลังคำร้องของนักเรียน
7. เสนอ รบ.1, ปพ.1 ที่ผ่านการตรวจทานแล้วให้นายทะเบียนลงนาม
8. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการแทนลงนาม
9. ประทับตราโรงเรียน (ตราคุณ) โดยให้บางส่วนติดบนรูปถ่าย และบางส่วนติดบนลายเซ็นของผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกเอกสาร หลักฐานการเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 6

4.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

10. จ่าย รบ.1, ปพ. 1 ให้นักเรียน โดยให้นักเรียนตรวจทานความถูกต้องและลงชื่อ รับเอกสารซึ่งอยู่ด้านหลังคำร้องให้เรียบร้อย
11. เก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้เพื่อทำสถิติทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีการศึกษา

4.2 การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. รับคำร้อง ส.ญ.-วก.-ทว.-2 ของนักเรียน ซึ่งผ่านการตรวจหลักฐานจากนายทะเบียนอนุญาตให้ออกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.7) ได้
2. พิมพ์ ปพ.7 จากโปรแกรม Student2544
3. ตีรูปถ่ายนักเรียน
4. ผู้มีหน้าที่ตรวจทานตรวจทานความถูกต้อง พร้อมลงชื่อไว้ด้านหลังคำร้องของนักเรียน
5. เสนอ ปพ.7 ซึ่งผ่านการตรวจทานแล้วให้นายทะเบียนลงนาม
6. เสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการลงนาม
7. ประทับตราโรงเรียน 2 ที่ คือ
 - บนลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการ และ
 - ให้ส่วนหนึ่งติดรูปถ่ายของนักเรียนและอีกส่วนหนึ่งติดลายมือชื่อของนายทะเบียน
8. จ่าย ปพ.7 ให้นักเรียน โดยให้นักเรียนตรวจทานความถูกต้องและลงชื่อรับเอกสารซึ่งอยู่ด้านหลังคำร้องให้เรียบร้อย
9. เก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้เพื่อทำสถิติทุกสิ้นเดือน และสิ้นปีการศึกษา

4.3 การออกใบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)

1. รับคำร้อง ส.ญ.-วก.-ทว.-3 ของนักเรียน ซึ่งผ่านการตรวจหลักฐานจากนายทะเบียนอนุญาตให้ออกใบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT) ได้
2. กรอกข้อมูลของนักเรียนเป็นภาษาอังกฤษ ได้แก่ คำนำหน้า, ชื่อ, ชื่อสกุล, วันเดือนปีเกิด, สัญชาติ, ศาสนา, ชื่อบิดา, ชื่อมารดา, ที่อยู่, สถานศึกษาเดิม ลงในโปรแกรม Student 2544 ตามคู่มือใช้โปรแกรม Student 2544

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกเอกสาร หลักฐานการเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 6

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

3. สั่งพิมพ์ Transcript โดยโปรแกรม Student 2544
4. ตรวจสอบความถูกต้อง
5. พิมพ์วันที่ ที่ออก Transcript
6. ตีรูปถ่ายนักเรียน
7. นายทะเบียนลงชื่อ
8. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษาการแทน ลงชื่อ
9. ประทับตราโรงเรียน 2 แห่ง คือ
 - ด้านหน้า ให้ส่วนหนึ่งติดบนรูปถ่ายของนักเรียนเจ้าของใบแสดงผลการเรียน อีกส่วนหนึ่งติดชื่อโรงเรียนและที่ตั้ง
 - ด้านหลัง ให้ติดส่วนบนที่เป็นลายเซ็นของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการ
10. จ่าย Transcript ให้นักเรียน โดยให้นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อรับเอกสารซึ่งอยู่ด้านหลังคำร้องให้เรียบร้อย
11. เก็บเอกสารใส่แฟ้มไว้เพื่อทำสถิติทุกเดือนและสิ้นปีการศึกษา

4.4 การออกใบแทนใบสุทธิ

1. รับคำร้อง ส.ญ.-วก.-ทว.-11 ของนักเรียนซึ่งผ่านการตรวจหลักฐานจากนายทะเบียนอนุญาตให้ออกใบแทนใบสุทธิได้
2. ค้นหาใบสุทธิต้นฉบับ
3. เขียนใบแทนใบสุทธิ โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้ใบสุทธิซึ่งอยู่ที่ปกหลังของใบสุทธิ
4. ตีรูปถ่าย
5. ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงชื่อไว้ด้านหลังคำร้องของนักเรียน
6. ลงชื่อผู้เขียน, ลงชื่อผู้ตรวจ
7. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการแทนลงนาม

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกเอกสาร หลักฐานการเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 6

8.

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

9. ประทับตราโรงเรียน

10. จ่ายใบแทนใบสุทธิให้นักเรียน โดยให้นักเรียนตรวจทานความถูกต้องและลงชื่อรับเอกสาร ซึ่งอยู่ด้านหลังคำร้องให้เรียบร้อย

10. เก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้เพื่อทำสถิติตอนสิ้นปีการศึกษา

4.5 การออกใบแทนประกาศนียบัตร

1. รับคำร้อง ส.ญ.-วก.-ทว.-10 ของนักเรียน ซึ่งผ่านการตรวจหลักฐานจากนายทะเบียนอนุญาตให้ออกใบแทนประกาศนียบัตรได้

2. จัดทำใบแทนประกาศนียบัตร โดยดำเนินการเหมือนการทำประกาศนียบัตรตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำเอกสารหลักฐานการเรียน (WI-QP-SY-4.19-1-วก.-1) โดยอนุโลม

3. จ่ายใบแทนประกาศนียบัตรให้นักเรียน โดยให้นักเรียนตรวจทานความถูกต้องและลงชื่อรับเอกสารซึ่งอยู่ด้านหลังคำร้องให้เรียบร้อย

4. เก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้เพื่อทำสถิติตอนสิ้นปีการศึกษา

4.6 การออกใบรับรองว่าเป็นนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

1. รับรองคำร้อง ส.ญ.-วก.-ทว.-5 ของนักเรียน ซึ่งผ่านการตรวจหลักฐานจากนายทะเบียนอนุญาตให้ออกใบรับรองได้

2. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหมวดวิชาเพื่อให้ออกใบรับรองหลักฐานว่านักเรียนที่ยื่นคำร้องเป็นนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษจริง

3. พิมพ์ใบรับรอง ติดรูปถ่าย

4. ผู้มีหน้าที่ตรวจทานตรวจทานความถูกต้อง พร้อมลงชื่อไว้ด้านหลังคำร้องของนักเรียน

5. นายทะเบียนลงนาม

6. เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการแทนลงนาม

7. ประทับตราโรงเรียน 2 ที่คือ

- บนลายมือชื่อของผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการแทน

- ให้ส่วนหนึ่งติดรูปถ่ายของนักเรียนและส่วนหนึ่งติดลายมือชื่อนายทะเบียน

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกเอกสาร หลักฐานการเรียน	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 6

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

8. จ่ายใบรับรองว่าเป็นนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษให้นักเรียน โดยให้นักเรียน
ตรวจทาน

ความถูกต้องและลงชื่อรับเอกสาร ซึ่งอยู่ด้านหลังคำร้องให้เรียบร้อย

9. เก็บคำร้องใส่แฟ้มไว้เพื่อทำสถิติตอนสิ้นปีการศึกษา

4.7 การออกแบบรายงานเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาค

1. ทำบันทึกแจ้งครูประจำวิชาเรื่อง ขอข้อมูลเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาค
เนื่องจากนักเรียนขอลาออกกลางภาคเรียน

2. บันทึกเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาคเรียน ในแบบรายงานเวลาเรียนและ
คะแนนระหว่างภาค

3. ผู้มีหน้าที่ตรวจทานตรวจทานความถูกต้อง

4. นายทะเบียนลงนาม

5. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการแทนลงนาม

6. ประทับตราโรงเรียนบนลายมือชื่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาการแทน

7. ให้นักเรียนพร้อมกับทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.1)

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง

5.1 ส.ญ.-วก.-ทว.-1 แบบคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียน

5.2 ส.ญ.-วก.-ทว.-2 แบบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

5.3 ส.ญ.-วก.-ทว.-3 แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ

5.4 ส.ญ.-วก.-ทว.-5 แบบคำร้องขอใบรับรองว่าเป็นนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

5.5 ส.ญ.-วก.-ทว.-10 แบบคำร้องขอใบแทนใบสุทธิ/ใบแทนใบประกาศนียบัตร

5.6 ส.ญ.-วก.-ทว.-16 แบบรายงานเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาค

5.7 ระเบียบการแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1) ต้นฉบับ

5.8 คู่มือการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)

คู่มือการปฏิบัติงาน	เรื่อง การออกเอกสาร หลักฐานการเรียนรู้	หมายเลขเอกสาร : คป.-วก.-7
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 6

5. เอกสาร แบบฟอร์ม และบันทึกที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

- 5.9 คู่มือการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533)
- 5.10 แนวทางการวัดผลและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- 5.11 คู่มือการใช้โปรแกรม Student 2544

6. ข้อควรระวัง

- 6.1 ข้อมูลทุกอย่างในเอกสารต้องชัดเจนและถูกต้อง
- 6.2 เอกสารที่ต้องตีพิมพ์ต้องตรวจสอบรูปถ่ายให้ตรงตามที่กำหนด

7. อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ไม่มี