

## งานทะเบียนนักเรียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

### ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่างๆในการรับนักเรียนใหม่
5. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
6. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
7. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

### แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ. 1 หรือรบ. (กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 1) ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
  - 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
  - 3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 3\*4 ซม. (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป
  - 4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน
  - 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน
2. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำหาย)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด 3\*4 ซม. (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป
- 4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

**3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา** ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัวเขียนคำร้องขอให้นักเรียนออก/ ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน
- 2) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน
- 3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ
- 4) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 3\*4 ซม. (1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

**4. การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ**

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนหีบตา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ได้ที่ นายทะเบียนด้วยตนเอง

- \* กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- \* กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

**5. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน**

- 1) นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
- 2) แนบเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

**หมายเหตุ**

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการ
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่