

## งานทะเบียน มีหน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำ ทะเบียนประวัติย่อของนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน เมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
2. จัดทำสถิตินักเรียนที่มาเรียนรายเดือน สถิติการศึกษา สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียนติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน เก็บหลักฐานการติดตามและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ
3. ดำเนินงานเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่นๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการแก้ไขให้นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
4. ร่วมเป็นกรรมการจัดนักเรียนเข้ากลุ่มการเรียน เป็นกรรมการคัดเลือกนักเรียน ม.3 เข้าเรียนต่อ ม.4 พิจารณาจัดนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาอื่นเข้ากลุ่มการเรียน และพิจารณาเห็นชอบกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนในกรณีนักเรียนของเปลี่ยนกลุ่มการเรียน
5. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย
6. ออกจดหมายลงทะเบียนแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ และเชิญให้กรณีที่ตรวจพบว่าผลการเรียนมีปัญหาไม่ได้แก้ไข จะทำให้นักเรียนไม่สามารถจบหลักสูตรได้ และประสานงานติดตามงานวัดผลและประเมินผลการเรียนเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
7. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามรับรองความถูกต้องว่าจบหลักสูตรจริงด้านหลัง ปพ.1 ทุกแผ่น และผู้อำนวยการลงนามใน ปพ.1
8. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษา และเก็บไว้ที่โรงเรียน
9. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรม STUDENT ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
10. ดำเนินการจัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร หรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
11. ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.1 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ
12. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และต้องดำเนินการตรวจสอบหลักฐานคุณวุฒินักเรียนใหม่ที่เข้าเรียน ให้ความร่วมมือการตอบหนังสือ สอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนต่างๆ ในประกาศนียบัตรแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร และดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ฯลฯ ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
14. ดำเนินการพิมพ์ใบรับรองผลการเรียน สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่และยังไม่จบหลักสูตร (ปพ.7) จัดเก็บรูปถ่ายเพื่อทำใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

15. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียนที่มีปัญหาจากโรงเรียนอื่นๆ เมื่อเทียบเรียบร้อยแล้ว ก็เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรการศึกษา ความรู้ประสบการณ์ ความสามารถ และการปฏิบัติจริง ตามกฎกระทรวงและระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1) นายสุทธิ นารถอุดม           | ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน         |
| 2) นางสาวชดา พิมพ์ต่อ          | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน  |
| 3) นายมนูนา บุญเสริม           | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน  |
| 4) นางสาวพัชรณัฐ พิมพ์ณรงค์เดช | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน |

มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
2. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน
3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
4. ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
5. จัดทำ ตรวจสอบ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
6. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก่ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
7. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
9. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
10. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา

**ขอบข่ายงานทะเบียน**

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
8. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
10. ตรวจสอบกลุ่มการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
11. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
12. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
13. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

## การติดต่อกับงานทะเบียน

### - สำหรับนักเรียน

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เวลา 11.00 – 11.50 น.

พักระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เวลา 11.50 – 12.40 น.

คาบเรียนที่ 9 ถึง หลังเลิกเรียน เวลา 15.10 – 16.30 น.

### - สำหรับผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

วันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุด

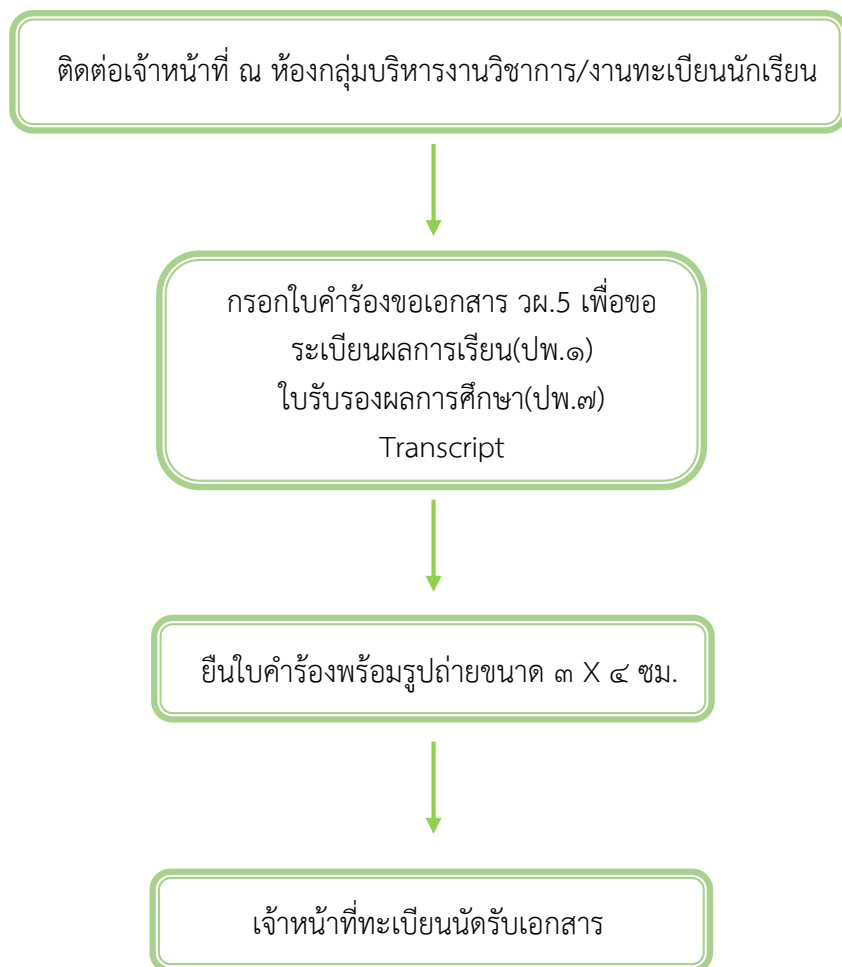
นักชัตฤกษ์

## การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### - การขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7)

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอการขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) หรือ Transcript
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 2 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร (นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง)

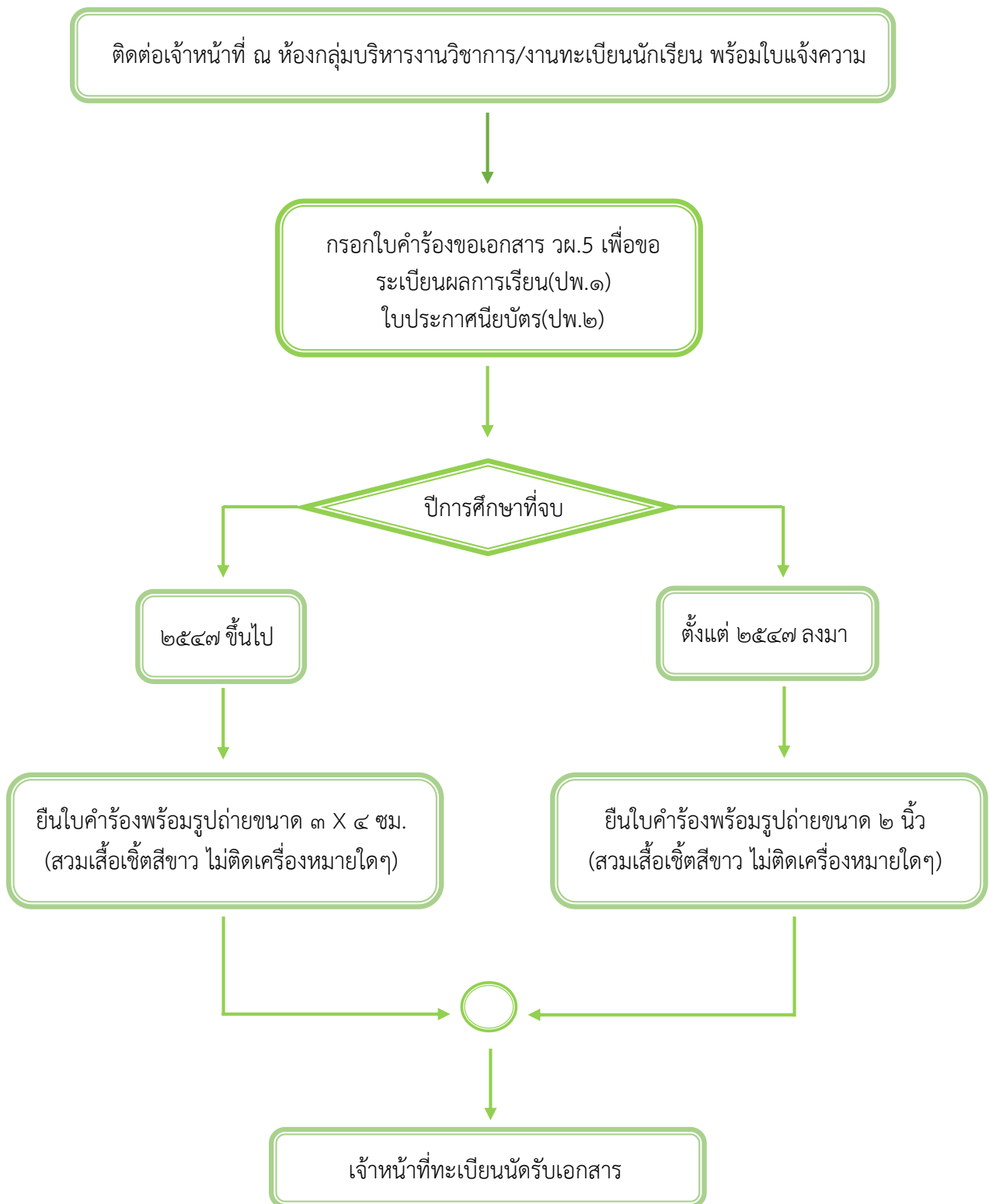
**การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา**  
ระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)



- กรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด
  1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ
  2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
  3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติกเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน และวัดผล (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) สูญหาย
  4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อรับเอกสาร

## การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

กรณีที่ ใบระเบียนผลการเรียน(ปพ.๑) หรือ ใบประกาศนียบัตร(ปพ.๒) หาย หรือชำรุด



**หมายเหตุ** ศิษย์เก่าที่จบตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 ลงมา ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ใส่เสื้อเชิ้ต สีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

## การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

### การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา

ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

กรอกใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

ยื่นใบคำร้องพร้อม

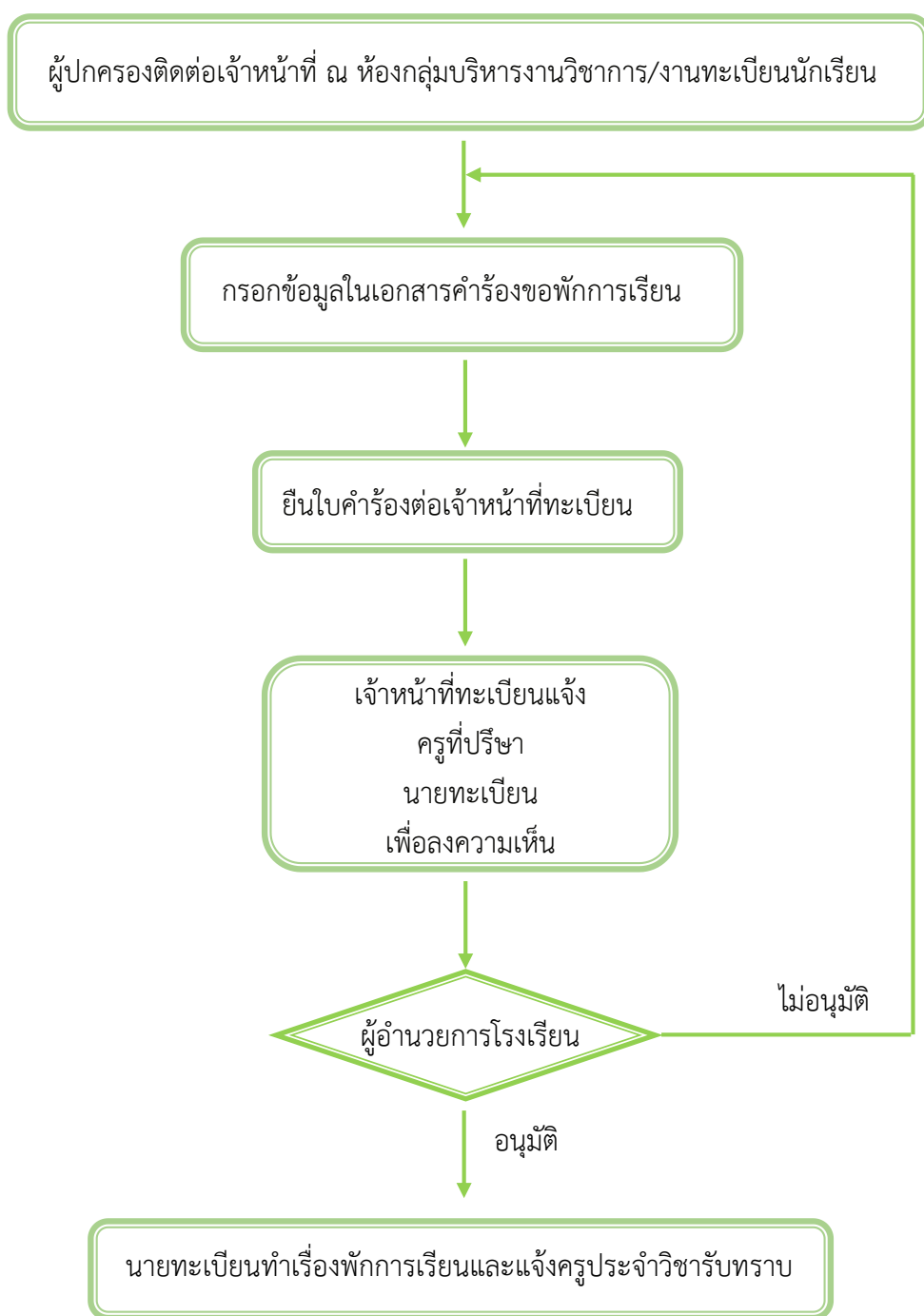
- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่ทะเบียนทำการแก้ไขตามใบคำร้อง

## การขอพักการเรียน

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอพักการเรียน
3. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. ให้มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าเรียนตามวัน เวลา ที่โรงเรียนนัดหมาย มิฉะนั้นจะตัดสิทธิ์การเข้าเรียนในปีการศึกษาใหม่

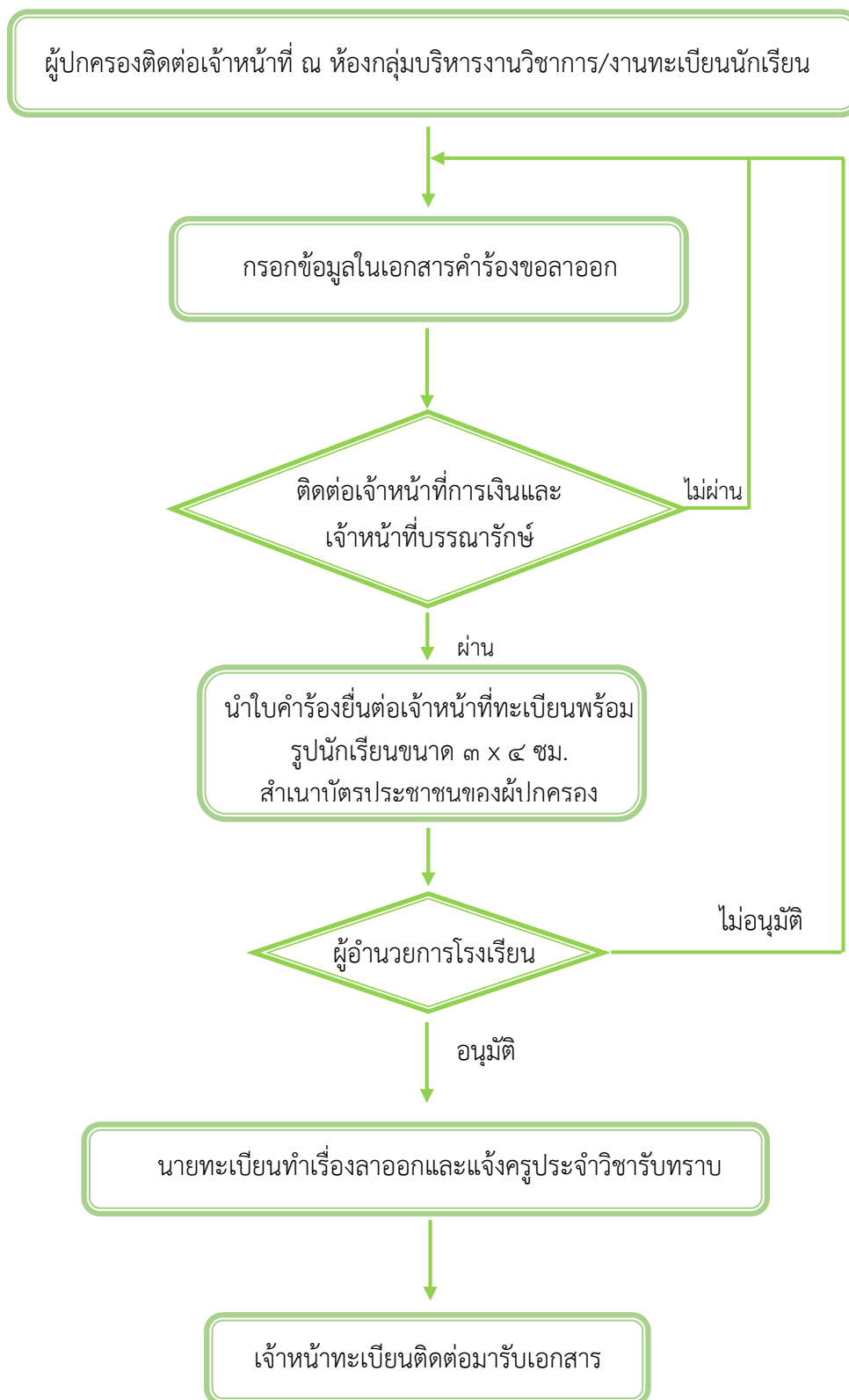
## การขอพักการเรียน



## การขอลาออก

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก
3. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
4. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 1 – 3 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน) จำนวน 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

## การขอลาออก



### การขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. ผู้ปกครองนำระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเนาไปติดต่อโรงเรียนปลายทาง
3. ถ้าโรงเรียนปลายทางรับย้ายให้ขอหนังสือการขอรับเข้าเรียนจากโรงเรียนปลายทางและนำมาติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน เพื่อทำเรื่องขอย้ายสถานศึกษา
4. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก และขอย้ายสถานศึกษา
5. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณรักษ์
6. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 5 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน) จำนวน 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
7. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อผู้ปกครองรับเอกสาร

## การขอย้ายสถานศึกษา

