



## งานทะเบียนและสถิติโรงเรียนพะเยาพิทยาคม

\*\*\*\*\*

งานทะเบียนนักเรียน งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับมอบตัวนักเรียน การสำรวจเวลาเรียน จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้อง กับงานวิชาการ

### ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็น ระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน และระบบสารสนเทศโรงเรียนพะเยาพิทยาคม (Vichakan in fo)
3. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่างๆในการรับนักเรียนใหม่
5. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
6. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่ และทำบัตรประจำตัวนักเรียน
7. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา ของ นักเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

### เอกสารทางการศึกษา ประกอบด้วย

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) (ฉบับภาษาไทยและ ฉบับภาษาอังกฤษ)
2. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
3. แบบรายงานการพัฒนาผลคุณภาพผู้เรียน (ปพ.6)
4. ประกาศบัตร (ปพ.2) , ใบแทนประกาศนียบัตร
5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

2. ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือรบ. สำหรับกรณีนักเรียนทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้  
ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) นักเรียน หรือ ผู้ปกครอง เขียนใบคำร้องต่องานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด (3x4 ซม.) (1.5 นิ้ว)
- 4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน

3. ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำหาย หรือชำรุด) สำหรับกรณีนักเรียนที่จบการศึกษา  
ไปแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ต้องการขอรับเอกสาร หรือ ผู้ปกครอง/เขียนใบคำร้องต่องานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบัน หน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด (3x4 ซม.) (1.5 นิ้ว) จำนวน 1 รูป/ชุด
  - 3.1) กรณีที่นักเรียนจบการศึกษาก่อน ปีการศึกษา 2542 ใช้รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป/ชุด
  - 3.2) กรณีที่นักเรียนจบหลังปีการศึกษา 2542 ใช้รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป/ชุด
- 4) จ่ายค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่งานการเงินของโรงเรียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

3. ใบประกาศนียบัตร (กรณีทำหาย หรือชำรุด) สำหรับกรณีนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว ให้ดำเนินการ  
ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้เขียนคำร้องแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานีตำรวจใกล้บ้าน
- 2) ผู้เขียนคำร้องหรือ ผู้ปกครอง/เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง พร้อมแนบหลักฐานการแจ้งความ
- 3) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 4) จ่ายค่าธรรมเนียม 100 บาท ที่งานการเงินของโรงเรียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

\* หมายเหตุ โดยเอกสารที่ได้รับจะใช้ใบแทนใบประกาศนียบัตรเท่านั้น\*

## กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

### 1. ขอย้ายสถานศึกษา (ย้ายออก - ย้ายเข้าเรียน)

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1.1) ผู้ปกครองนักเรียนเขียนคำร้องขอขอย้ายสถานศึกษา ตามระดับชั้น (ม.ต้น และ ม.ปลาย) ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติ
- 1.2) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน
- 1.3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนปลายทางที่รับย้าย (กรณีย้ายออก)  
กรอกข้อมูลการรับมอบตัวต่องานทะเบียน (กรณีย้ายเข้าเรียน)
- 1.4) แนบบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 3\*4 ซม. (1.5 นิ้ว) จำนวน 1 รูป
- 1.5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน

### 2. การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ

- 2.1) นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องได้ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง
- 2.2) กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน - กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- 2.3) การติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ต้องติดต่อในวันเวลาราชการเท่านั้น
- 2.4) ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่งานทะเบียน



คำร้องขอเอกสาร คำร้องเลขที่.....

วันที่...27... เดือน...สิงหาคม..... พ.ศ.....2567.....

ข้าพเจ้า.....เด็กหญิงมานี ใจดี..... นักเรียนชั้น ม.3../...1..

เลขที่...14..... เลขประจำตัว.....12345..... เลขบัตรประชาชน...1-1111-11111-11-1..

เกิดวันที่...1... เดือน...มกราคม..... พ.ศ.....2550... กรุ๊ปเลือด...A... โทรศัพท์...088-1234567..

ชื่อ-สกุลบิดา...นายดำ ใจดี.....

ชื่อ-สกุลมารดา...นางฟ้า ใจดี.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน..97 ถนนประตูลุย ต.เวียง อ.เมือง จ.พะเยา 56000.....

มีความประสงค์ขอเอกสารดังนี้

- ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเนา (แบบรูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง) จำนวน.....1... ฉบับ
- ใบรับรองการศึกษา (ปพ.7) (แบบรูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง) จำนวน..... ฉบับ
- แบบรายงานประจำตัว (ปพ.6) ของ ม..... ภาคเรียนที่..... จำนวน..... ฉบับ
- อื่น ๆ ระบุ..... จำนวน..... ฉบับ

เนื่องจาก ....ใช้ประกอบการสมัครสอบศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4.....

ลงชื่อ.....มานี ใจดี.....ผู้ขอเอกสาร

\* กรุณากรอรายละเอียดให้ครบถ้วน และแนบรูปถ่าย(กรณีที่เอกสารต้องมีรูปถ่าย) ทุกครั้ง

\*\* ต้องการเอกสารอื่นๆ นอกจากที่ระบุ ติดต่องานทะเบียน

ใบรับเอกสาร คำร้องเลขที่.....

ชื่อ.....เด็กหญิงมานี.....

สกุล.....ใจดี.....

นักเรียนชั้น ม.3../...1.....

เลขที่...14.....

เลขประจำตัว.....12345.....

- ปพ.1 ฉบับสำเนา.....1.....ฉบับ
- ปพ.7 .....ฉบับ
- ปพ.6 สมุดพก .....ฉบับ
- อื่น ๆ .....ฉบับ

เฉพาะเจ้าหน้าที่

รับเอกสาร

วันที่.....

\* ต้องนำมาติดต่อรับเอกสาร

ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ระบุ



คำร้องขอเอกสาร คำร้องเลขที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... นักเรียนชั้น ม...../.....

เลขที่..... เลขประจำตัว..... เลขบัตรประชาชน.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... กรุ๊ปเลือด..... โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุลบิดา.....

ชื่อ-สกุลมารดา.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

มีความประสงค์ขอเอกสารดังนี้

- ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเนา (แบบรูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง) จำนวน..... ฉบับ
- ใบรับรองการศึกษา (ปพ.7) (แบบรูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง) จำนวน..... ฉบับ
- แบบรายงานประจำตัว (ปพ.6) ของ ม..... ภาคเรียนที่..... จำนวน..... ฉบับ
- อื่น ๆ ระบุ..... จำนวน..... ฉบับ

เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเอกสาร

\* กรุณากรอรายละเอียดให้ครบถ้วน และแนบรูปถ่าย(กรณีที่เอกสารต้องมีรูปถ่าย) ทุกครั้ง

ใบรับเอกสาร คำร้องเลขที่.....

ชื่อ.....

สกุล.....

นักเรียนชั้น ม.....

เลขที่.....

เลขประจำตัว.....

- ปพ.1 ฉบับสำเนา.....ฉบับ
- ปพ.7 .....ฉบับ
- ปพ.6 สมุดพก .....ฉบับ
- อื่น ๆ .....ฉบับ

เฉพาะเจ้าหน้าที่

รับเอกสาร

วันที่.....

\* ต้องนำมาติดต่อรับเอกสาร

