

แนวทางการปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ

สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2





ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

๑. **งานทะเบียนนักเรียน** หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการเพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

๒. ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงผ่านระบบ DMC
๓. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
๕. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๗. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน



แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2
ขั้นตอนการดำเนินการ

การขอสมัครเข้าเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครอง หรือนักเรียนยื่นคำร้องการขอสมัครเข้าเรียน
- ๒) โรงเรียนประกาศผลการรับสมัคร
- ๓) โรงเรียนทดสอบ/สัมภาษณ์นักเรียน
- ๔) ประกาศผลนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือก
- ๕) รายงานตัวนักเรียน
- ๖) มอบตัวนักเรียน
- ๗) เอกสารจะได้รับหลังส่งคำร้องไม่เกิน 60 วัน

การขอย้ายเข้าเรียนในสถานศึกษา เอกสารที่ต้องเตรียม

- ๑) แบบยื่นคำร้องการขอสมัครเข้าเรียน สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ <http://www.wrb.ac.th>

- ๒) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ๓) สำเนาสูติบัตรนักเรียน
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านบิดา
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้านมารดา

เอกสารจำนวน ๒ ชุด

- ๑) สำเนาบัตรประชาชนบิดา
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน
- ๓) สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
- ๔) สำเนาบัตรและทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (กรณีไม่อยู่กับพ่อแม่)
- ๕) หลักฐานการเรียน (กรณีย้ายโรงเรียน) ระบุ.....

หมายเหตุ

๑. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
๒. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
๓. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่



ใบสมัครเรียน

โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

วันที่สมัครเรียน.....

ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อ - สกุล (เด็กชาย/เด็กหญิง)..... วัน เดือน ปีเกิด

เลขประจำตัวประชาชน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....จังหวัดที่เกิด.....ตำบล.....อำเภอ.....หมู่เลือด.....

ชื่อโรงเรียนเดิม.....ระดับชั้นที่จบ.....ตำบล.....อำเภอ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตรอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

รหัสประจำบ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

เขตพื้นที่บริการโรงเรียน ตำบลบ้านระกาศ ☐ หมู่ที่

☐ เขตพื้นที่บริการ

ข้อมูลที่พัก ☐ บ้านตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ บ้านญาติ

☐ ที่พักบริษัท/โรงงาน ☐ อื่นๆ.....

ระยะทางจากที่พักมาโรงเรียน.....กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง.....นาที

เดินทางโดย ☐ เดินเท้า ☐ พาหนะเสียค่าโดยสาร ☐ พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร

เคยเปลี่ยนชื่อ-สกุล ชื่อ-สกุลเดิม.....ชื่อ-สกุลใหม่.....

สุขภาพ น้ำหนัก.....กิโลกรัม ส่วนสูง.....เซนติเมตร

☐ มีโรคประจำตัว ได้แก่โรค.....รักษาที่โรงพยาบาล.....

☐ ไม่มีโรคประจำตัว

☐ เด็กพิเศษ/ความพิการ คือ.....

ครอบครัว

สถานภาพบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ มารดาเสียชีวิต ☐ บิดาเสียชีวิต

จำนวนพี่น้อง นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....มีพี่สาว.....มีน้องสาว.....มีพี่ชาย.....มีน้องชาย.....

ข้อมูลบิดา (พ่อ)

เลขบัตรประชาชนบิดาสถานะภาพผู้ปกครอง ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

คำนำหน้านาม.....ชื่อ-สกุล.....

วัน เดือน ปีเกิด.....หมู่เลือด.....

ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลมารดา (แม่)

เลขบัตรประชาชนมารดาสถานะภาพผู้ปกครอง ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

คำนำหน้านาม.....ชื่อ-สกุล.....

วัน เดือน ปีเกิด.....หมู่เลือด.....

ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดาหรือมารดา)

เลขบัตรประชาชน ความเกี่ยวข้องกับนักเรียน.....

คำนำหน้านาม.....ชื่อ-สกุล.....

วัน เดือน ปีเกิด.....หมู่เลือด.....

ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

เอกสารที่แนบมาด้วย

- ☐ สำเนาสูติบัตรนักเรียน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านมารดา

เอกสารจำนวน ๒ ชุด

- ☐ สำเนาบัตรประชาชนบิดา
- ☐ สำเนาบัตรประชาชนมารดา
- ☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วครึ่ง
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน
- ☐ สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
- ☐ สำเนาบัตรและทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (กรณีไม่อยู่กับพ่อแม่)
- ☐ หลักฐานการเรียน (กรณีย้ายโรงเรียน) ระบุ.....



การรับนักเรียน

1

รับสมัครและตรวจสอบเอกสาร

2

ประกาศผลการสมัคร



3

ทดสอบ / สัมภาษณ์

4

ประกาศผลนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือก



5

รายงานตัวนักเรียน

6

มอบตัวนักเรียน



ระยะเวลาในการดำเนินการ 60 วัน

*** ไม่มีค่าธรรมเนียม ***

SCHOOL



ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนวัดราชวรฺบูรณะ



02-312-1405