

พรรณนางานทะเบียน

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และรับมอบตัวนักเรียนใหม่
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียน (โปรแกรม SGS)
๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร
ของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ. ๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แบบรายงาน
ประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) บัตรประจำตัวนักเรียน
ระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ(Transcript) และ เอกสารแสดงผลการเรียนอื่นๆ
๘. ประมวลผลการเรียน เพื่อจัดทำประกาศผลการเรียนรายภาคเรียน สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น
๙. ตรวจสอบ/รับรองวุฒิการศึกษาสำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษาแล้ว
๑๐. ดำเนินการส่งต่อนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา ขอลาออก และขอพักการเรียน
๑๑. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนกรณีย้ายเข้า หรือกรณีกลับจากโครงการ
แลกเปลี่ยนระหว่างประเทศตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๑๒. ดำเนินการส่งต่อข้อมูลสารสนเทศตามปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ GPA สำนักงาน-
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเคร่งครัด
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการเรียน
(หนังสือรับรองผลการเรียน , รับรองการเป็นนักเรียน , วุฒิการศึกษา)

