

คู่มืองานทะเบียน

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยาเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของงานทะเบียนโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการที่โรงเรียนได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

งานทะเบียน

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของงานทะเบียน	1
โครงสร้างการบริหารงานทะเบียน	1
ขอบข่ายงานและหน้าที่ของงานทะเบียน /GPA	1
แนวปฏิบัติการขอเอกสารหลักฐานงานทะเบียน	4
แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	5
แนวปฏิบัติการขอแก้วัน เดือน ปีเกิด	6
แนวปฏิบัติการขอลาพักการเรียน	6
แนวปฏิบัติการขอลาออกจากโรงเรียน	6
แนวปฏิบัติการขอย้ายออกจากโรงเรียน	7
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	

งานทะเบียน โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

งานทะเบียน โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานงานทะเบียน ดังนี้

1. ขอบข่ายงานทะเบียน
2. การติดต่องานทะเบียน
3. การขอเอกสารทางการศึกษา
4. การขอพักการเรียน
5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
6. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา ข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน

งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดีให้สถานศึกษามีประสิทธิภาพในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่สำคัญต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ และงานต่างๆของโรงเรียน

ขอบข่ายงานและหน้าที่ของงานทะเบียน / GPA

1. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดต่อไปนี้
2. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
3. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เช่น
 - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก

- ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุนนักเรียน
 - จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน / จบหลักสูตร) เช่น
- ออกใบรับรองผลการเรียน / ออกกระเบียนแสดงผลการเรียน
 - สำรจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร / รายงานการจบหลักสูตร / จำหน่ายนักเรียน
 - ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
 - จัดทำกระเบียนแสดงผลการเรียน
 - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
 - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
 - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ / ถูกต้องตามระเบียบฯ
- จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX, GPA
 - จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - การประมวลผลค่า GPAX และ GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น 5 ภาคเรียน, 6 ภาคเรียน นักเรียนจบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน
 - รายงาน GPA 5 ภาคเรียน 6 ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น), จบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่างๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน ลงทะเบียนเรียน
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของงานทะเบียน

นายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

4.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษาทั่วประเทศของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผลและประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผล มีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเอง การใช้งานโปรแกรม SGS สามารถทำได้ 2 ช่องทาง คือ

1) ผ่านเว็บไซต์ <https://sgs.bopp-obec.info>

2) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students

และเมื่อนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

4.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล โดยการเก็บหลักฐาน

4.3 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1-ต, ปพ.1-ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรูตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

4.4 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

4.5 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

4.6 ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

4.7 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

4.8 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.1-ต), (รบ.1-ป), (ปพ.1-ต), (ปพ.1-ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

4.9 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

4.11 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎหมาย ระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติการขอเอกสารหลักฐานงานทะเบียน

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นคำร้องขอตามแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน โดยยื่นคำร้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
2. สิ่งที่ต้องใช้ประกอบการขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน
 - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว หรือ ขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป ถ้าเป็นนักเรียนปัจจุบัน ใช้เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ดำ สวมเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน เครื่องหมายจุดและชื่อ-สกุลนักเรียน ชัดเจน ไม่สวมเครื่องประดับ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน นักเรียนชาย ทรงผม เรียบร้อยตามระเบียบ โกนหนวดเคราเรียบร้อย นักเรียนหญิงทรงผมด้านหน้าติดก๊ีบให้เรียบร้อย หากผมยาวให้รวบผมเรียบร้อย
 - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว หรือขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป ถ้าจบหลักสูตรจากโรงเรียนไปแล้ว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2549-ปัจจุบัน ให้ใช้รูปถ่ายครึ่งตัวปัจจุบันแต่งกายด้วยชุดสุภาพ เสื้อขาว มีคอปกเรียบร้อย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว หรือ ขนาด 4X5.23 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป ถ้าจบหลักสูตรจากโรงเรียนไปแล้ว ก่อนปีการศึกษา 2549 ให้ใช้รูปถ่ายครึ่งตัวปัจจุบันแต่งกายด้วยชุดสุภาพ เสื้อขาว มีคอปก เรียบร้อย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย
 - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม 100 บาท หลักฐานที่โรงเรียนออกให้ฉบับแรก ไม่เสียค่าธรรมเนียม ฉบับต่อไปเสียฉบับละ 100 บาท
 - สำเนาบัตรประชาชน / เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
3. ขอรับเอกสารหลักฐานทางการเรียนได้เฉพาะวันเวลาราชการ หรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดนัดหมาย ภายหลังจากวันที่ยื่นคำร้องขอ ไม่น้อยกว่า 3 วัน

นักเรียนที่มาติดต่อขอเอกสาร ต้องแต่งกายด้วยชุดนักเรียน หรือเครื่องแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น ผู้ที่จบหลักสูตรไปแล้วแต่งกายชุดสุภาพ

แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นคำร้องขอตามแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ที่งานทะเบียนนักเรียน โดยยื่นคำร้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. นำหลักฐานหรือการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อ (ข.3) ใบเปลี่ยนนามสกุล (ข.4) ตัวจริงพร้อมด้วยสำเนา (เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว จะคืนหลักฐานตัวจริงให้)
 - กรณีที่ต้องการเปลี่ยนนามสกุลของมารดาให้นำใบทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่ามาแสดงด้วย
 - ในกรณีที่มีชื่อนามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน เช่น ใบสุทธิ และทะเบียนบ้านไม่ตรงกัน ให้อำเภอออกหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
3. นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลถูกต้องแล้ว ทั้งตัวจริงและสำเนามาแสดง (เมื่อตรวจสอบแล้ว จะคืนตัวจริงให้)

แนวปฏิบัติการขอแก้วัน เดือน ปีเกิด

1. แจ้งความจำนงค์ต่องานทะเบียนวัดผล
2. นำสูติบัตรตัวจริงพร้อมสำเนาามาแสดงเป็นหลักฐาน (เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว จะคืนตัวจริงให้)
3. นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ถูกต้องแล้ว ทั้งตัวจริงและสำเนาามาแสดง (เมื่อตรวจสอบแล้ว จะคืนตัวจริงให้)

แนวปฏิบัติการขอลापักการเรียน

เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นขอลापักการเรียน เช่น ป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ จึงไม่สามารถเข้าเรียนในภาคเรียนนั้นๆ ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. บิดามารดาหรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลापักการเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน
 2. แนบใบรับรองแพทย์หรือบันทึกข้อความแจ้งเหตุผลที่สมควรให้โรงเรียนพิจารณา
 3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการพิจารณา และขออนุมัติการลापักการเรียน
- งานทะเบียนนัดหมายวันเวลาให้ผู้ปกครองมาพบ เพื่อยืนยันการกลับเข้าเรียนของนักเรียน

แนวปฏิบัติการขอลาออกจากโรงเรียน

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน
 2. แนบบรูปถ่ายของนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้วหรือขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
 3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา และขออนุมัติการลาออกจากโรงเรียน
 4. กรณีลาออกระหว่างภาคเรียน นักเรียนจะต้องติดต่อขอเวลาเรียน และคะแนนระหว่างภาคเรียนจากครูประจำวิชาด้วยตนเอง โดยงานทะเบียนนักเรียนเป็นผู้ประสานงานให้
- ขอรับเอกสารหลักฐานทางการเรียน และหนังสือส่งตัวเข้าเรียนที่สถานศึกษาอื่น ตามวันเวลาที่งานทะเบียนนักเรียนนัดหมาย

แนวปฏิบัติการขอย้ายออกจากโรงเรียน

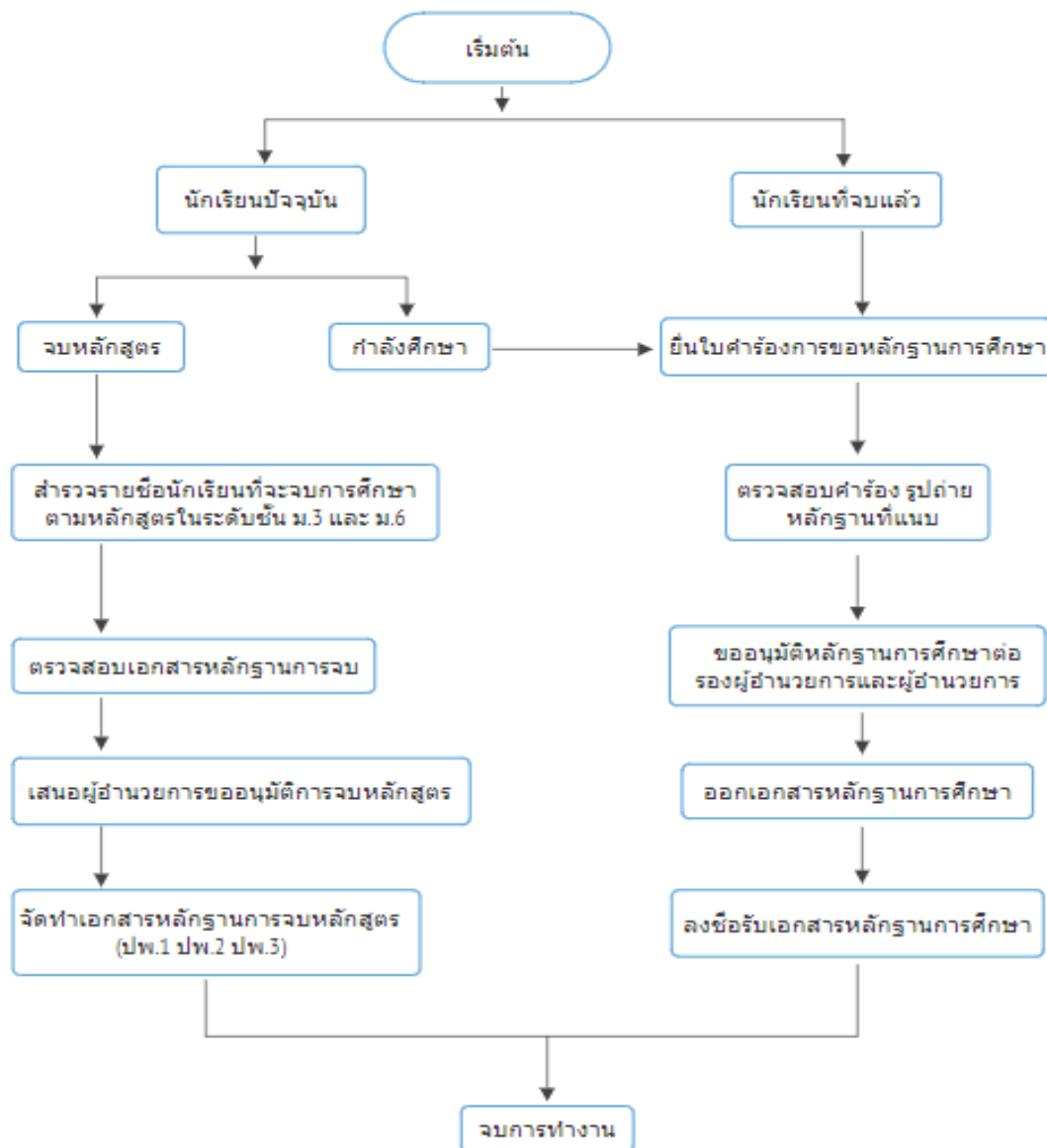
1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกจากโรงเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน
2. แนบบรูปถ่ายของนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้วหรือขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา และขออนุมัติการลาออกจากโรงเรียน
4. กรณีย้ายออกระหว่างภาคเรียน งานทะเบียนนักเรียนจะเป็นผู้ประสานงานติดต่อขอเวลาเรียน และ
คะแนนระหว่างภาคเรียนจากครูประจำวิชาให้

ขอรับเอกสารหลักฐานทางการเรียน และหนังสือส่งตัวเข้าเรียนที่สถานศึกษาอื่น ตามวันเวลาที่งานทะเบียน
นักเรียนนัดหมาย

ภาคผนวก

ขั้นตอนการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

งานทะเบียน โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา



ขั้นตอนการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

งานทะเบียน โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นคำร้องขอตามแบบ คำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน	ล่องหน้าอย่างน้อย 3 วัน	นายทะเบียน
- สำนักรายชื่อนักเรียนที่จะจบการศึกษา ตามหลักสูตรในระดับชั้น ม.3 และ ม.6 - ตรวจสอบเอกสารการจบ - ตรวจสอบคำร้อง รูปถ่าย หลักฐานที่แนบ	3 วัน	นายทะเบียน
ขออนุมัติหลักฐานการศึกษาต่อรองผู้อำนวยการและ ผู้อำนวยการโรงเรียน		นายทะเบียน
ออกเอกสารทางการศึกษา		นายทะเบียน
นายทะเบียนลงนาม		นายทะเบียน
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม		ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
ลงชื่อรับเอกสารหลักฐานการศึกษา		นักเรียนหรือผู้ปกครอง
จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน		นายทะเบียน

แบบคำร้องขอรับใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบทะเบียนแสดงผล
การเรียนระดับชั้น ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง
 / นางสาว).....เลขประจำตัว.....ชั้น..... ปีการศึกษา (ที่
 จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา
เข้าโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียน
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โทรศัพท์

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- ☐ หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ฉบับ
- ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เล่มที่..... เลขที่
- ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว

☐ เห็นควรดำเนินการ ☐ ไม่ควรดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง)

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางสุนิสา มีทอง)

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ควรอนุมัติจ่ายปพ.1 ☐ ไม่ควรอนุมัติปพ.1

(ลงชื่อ).....

(นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายทินกฤต แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

แบบคำร้องขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

โรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบทะเบียนแสดงผลการ

เรียนระดับชั้น ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นาง/นางสาว).....เลขประจำตัว.....ชั้น..... ปีการศึกษา(ที่เรียน).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....
.....เข้าโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โทรศัพท์

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป

☐ สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ☐ เห็นควรดำเนินการ ☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง) ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นางสุนิสา มีทอง)	ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ ควรอนุมัติจ่ายปพ.1 ☐ ไม่ควรอนุมัติปพ.1 (ลงชื่อ)..... (นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด) รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นายทินกฤต แซ่ตั้ง) ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
---	---

แบบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา/ระเบียนแสดงผลการเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองผลการศึกษา/ระเบียนแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ข้าพเจ้า (เด็กชาย/ เด็กหญิง/ นาย/ นางสาว).....นักเรียน ชั้น ม.ห้อง
.....เลขประจำตัวนักเรียน..... เลขประจำตัวประชาชน ---
วัน/ เดือน/ ปีเกิด.....ชื่อ- นามสกุล บิดา

ชื่อ- นามสกุล มารดามีความประสงค์ขอ

☐ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ☐ ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

☐ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน.....ภาคเรียน

☐ ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน.....ภาคเรียน

เพื่อนำไป..... ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบบรูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ☐ เห็นควรดำเนินการ ☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง) ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นางสุนิสา มีทอง)	ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ ครอบอนุมัติ ☐ ไม่ครอบอนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด) รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นายทินกฤต แซ่ตั้ง) ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา
---	---

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

เรียน นายทะเบียน

ข้าพเจ้า (ด.ช./ ด.ญ. / นาย / น.ส.).....

รหัสประจำตัวนักเรียน เลขบัตรประชาชน ----

กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ห้อง.....มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

☐ ชื่อ	☐ ชื่อสกุล	ของ ☐ บิดา	☐ มารดา	☐ ข้าพเจ้า
☐ วัน	เดือน ปีเกิด	ของ ☐ บิดา	☐ มารดา	☐ ข้าพเจ้า
☐ ที่อยู่		ของ ☐ บิดา	☐ มารดา	☐ ข้าพเจ้า
☐ ยศ		ของ ☐ บิดา	☐ มารดา	

จากเดิม..... เปลี่ยนเป็น

.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ เอกสารสำคัญอื่นๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ขอ

(.....)

หมายเหตุ : นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียนใดๆได้อีก

คำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เป็นผู้ปกครอง
ของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)เลขประจำตัว ซึ่ง
เป็นนักเรียนโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ห้อง ปีการศึกษา มีความประสงค์
ขอให้ให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า ลาออกจากโรงเรียนตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป เพื่อ ☐ ประกอบอาชีพ ☐ ย้าย/ศึกษา
ต่อสถานศึกษา (โปรดระบุ).....

ขณะนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....ไม่มีพันธะ
เกี่ยวกับโรงเรียนแต่อย่างใด จึงขอความอนุเคราะห์ออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ให้ด้วยโดยข้าพเจ้าได้ปฏิบัติ
ตามระเบียบของโรงเรียนคือแนบรูปถ่ายของนักเรียนขนาด 3×4 ซม.จำนวน 2 รูป

ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตร ☐ ประจำตัวประชาชน ☐ ประจำตัวข้าราชการ
☐ บัตรอื่นๆ (ระบุ).....

เพื่อเป็นข้อมูล/หลักฐานประกอบพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน ☐ ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ☐ ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาอยู่ ประจำปีการศึกษา ลงชื่อ (นางวิสา ลาวิลัย) /...../..... ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน งานทะเบียนได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง..... เลขประจำตัว ปีการศึกษา ลงชื่อ (นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง) /...../.....	ความเห็นของหัวหน้างานห้องสมุด ☐ ติดค้างการยืม-คืนหนังสือ จำนวน.....เล่ม ☐ ไม่ติดค้างการยืม-คืนหนังสือ ลงชื่อ (นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง) /...../..... ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ (นางสุนิสา มีทอง) /...../.....
ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ ควรอนุมัติจ่าย ปพ.1 ☐ ไม่ควรอนุมัติ ปพ.1 ลงชื่อ (นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด) รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา /...../.....	
ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายทินกฤต แซ่ตั้ง) ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา /...../.....	

คำร้องขอลาพักการเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง) (นาย/นาง/นางสาว)

เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)เลขประจำตัว.....

ซึ่งเป็นนักเรียนโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ห้อง..... ปีการศึกษา

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....มีความประสงค์จะให้นักเรียนที่อยู่ในความปกครองของ

ข้าพเจ้าได้ลาพักการเรียนเป็นเวลา.....(วัน, ภาคเรียน) โดยเริ่มตั้งแต่ (วันที่,ภาคเรียนที่)

..... ปีการศึกษา.....ถึง(วันที่,ภาคเรียนที่).....ปี

การศึกษา.....เหตุผลที่ลาพักการเรียนคือ.....

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้อง คือ.....และข้าพเจ้า

ขอรับรองว่าจะให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้างดกล่าว มาเรียนตามปกติในวันที่.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ทั้งนี้ เมื่อนักเรียนกลับเข้าเรียน ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้นักเรียน ☐

เรียนซ้ำชั้น ☐ ขอเทียบโอนผลการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของนายทะเบียน

งานทะเบียนได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าเป็นนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง..... เลขประจำตัว
ปีการศึกษาจริง

ลงชื่อ

(นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสุนิสา มีทอง)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ครอบอนุมัติ

☐ ไม่ครอบอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นายทินกฤต แซ่ตั้ง)

คำร้องขอกลับเข้าเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอกลับเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/
เด็กหญิง/นาย/นางสาว)เลขประจำตัว..... นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่
..... ห้อง.....ปีการศึกษา.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

.....โดยนักเรียนที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าได้หยุดพักการเรียนเป็นเวลา
.....(วัน, ภาคเรียน) โดยเริ่มตั้งแต่ (วันที่,ภาคเรียนที่)ปี
การศึกษา.....ถึง(วันที่,ภาคเรียนที่).....ปีการศึกษา.....เหตุที่หยุดพักการเรียน
คือ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง) (นาย/นาง/นางสาว)ขอให้นักเรียน
กลับเข้าเรียนตามปกติ ตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ.
เนื่องจาก.....

และข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้นักเรียน ☐ เรียนซ้ำชั้น ☐ ขอเทียบโอนผลการเรียนชั้น ในปีการศึกษา
.....พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการขอกลับเข้าเรียนของนักเรียน
คือ.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของนายทะเบียน

งานทะเบียนได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ห้อง.....
เลขประจำตัวปีการศึกษาจริง

ลงชื่อ

(นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสุนิสา มีทอง)

...../...../.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ ควรอนุมัติ

☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

...../...../.....

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(นายทินกฤต แซ่ตั้ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

...../...../.....

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อผู้ปกครอง) (นาย/นาง/นางสาว)อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งในปัจจุบันอยู่ในสถานศึกษาที่ ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ดังนี้

1. (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ห้อง

2. (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว) นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ห้อง

ทั้งนี้เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว) ไม่มีพันธะเกี่ยวกับโรงเรียนแต่อย่างใด จึงขอความอนุเคราะห์ออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ให้ด้วย โดยข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนคือ แนวนุญัตติของนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตร ☐ ประจำตัวประชาชน ☐ ประจำตัวข้าราชการ ☐ บัตรอื่นๆ (ระบุ).....เพื่อเป็นข้อมูล/หลักฐานประกอบพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และ ออกหลักฐานการย้ายนักเรียนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานการเงิน ☐ ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ☐ ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาอยู่ ประจำปีการศึกษา ลงชื่อ (นางวิสา ลาวิลัย) /...../..... ความเห็นของหัวหน้างานทะเบียน งานทะเบียนได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าเป็นนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง..... เลขประจำตัว ปีการศึกษา ลงชื่อ (นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง) /...../.....	ความเห็นของหัวหน้างานห้องสมุด ☐ ติดค้างการยืม-คืนหนังสือ จำนวน.....เล่ม ☐ ไม่ติดค้างการยืม-คืนหนังสือ ลงชื่อ (นางสาวจิราภา รุ่งแสงทอง) /...../..... ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ (นางสุนิสา มีทอง) /...../.....
ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ ครอบอนุมัติจ่าย ปพ.1 ☐ ไม่ครอบอนุมัติ ปพ.1 ลงชื่อ (นางสาวภาวิณี แก้วกำเนิด) รองผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา /...../.....	
ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ (นายทินกฤต แซ่ตั้ง) ผู้อำนวยการโรงเรียนปากน้ำหลังสวนวิทยา /...../.....	