



คู่มือ งานทะเบียน



กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบางกะทุ่มพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สำนักงานคณะกรรมการสภากาษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของงานทะเบียนโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการศึกษาที่ได้รับ การสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาจารย์คุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษาในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหาร งานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

งานทะเบียน
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	๒
ขอบข่ายงานทะเบียน	๔
ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๕
การติดต่องานทะเบียน	๗
การขอเอกสารทางการศึกษา	๘
การขอพักการเรียน	๑๐
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	๑๑
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
ภาคผนวก ก Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๔
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	๒๗
ภาคผนวก ค เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑	๔๑
ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ	๔๒
คณะผู้จัดทำ	๔๓

งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมมีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ขอบข่ายงานทะเบียน
๓. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. การติดต่องานทะเบียน
๕. การขอเอกสารทางการศึกษา
๖. การขอพักการเรียน
๗. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
๘. การขอ Transcripts
๙. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

ความหมายของงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงาน งานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

๑. นายปิยะชัย ภูจันทร์ดิษฐกุล ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยความสะดวกให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

๒. นางสาวกานต์พิชชา ปภานัท ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม มีภาระงานด้านการบริหารงานวิชาการ ในการกำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. นายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษาทั่วประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผลและประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผลมีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเองการใช้งานโปรแกรม SGS สามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ

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

๒) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students

และเมื่อนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

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

๔.๓ จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑-ต, ปพ.๑-ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๕ จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

๔.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๔.๖ ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

๔.๗ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

๔.๘ ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.๑-ต), (รบ.๑-ป), (ปพ.๑-ต), (ปพ.๑-ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๔.๙ ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น 1 ในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

๔.๑๑ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎ ระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบภาคศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
๖. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
๗. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

- สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลังเลิกเรียน คาบที่ ๙ เวลา ๑๕.๓๐ น.

- สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
๒. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
๔. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน

Passport

๕. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ และต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานกิจการนักเรียน

๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ

๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน อาคาร ๔ ห้องบริหารงานวิชาการ

๓. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- **ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.๑** (จบก่อนปีการศึกษา 2548) เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ขำรูด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๔. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

- **ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.๑** (จบตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป) เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๒. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๓ X ๔ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ขำรูด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๔. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้
อย่าให้สูญหาย
๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน

๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน)และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน ๒ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง


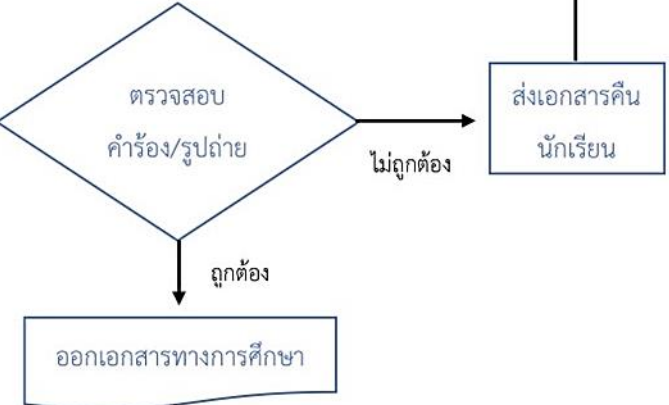



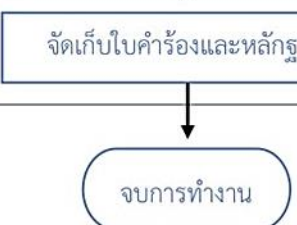
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

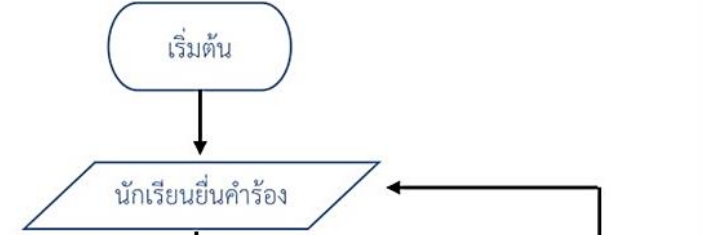
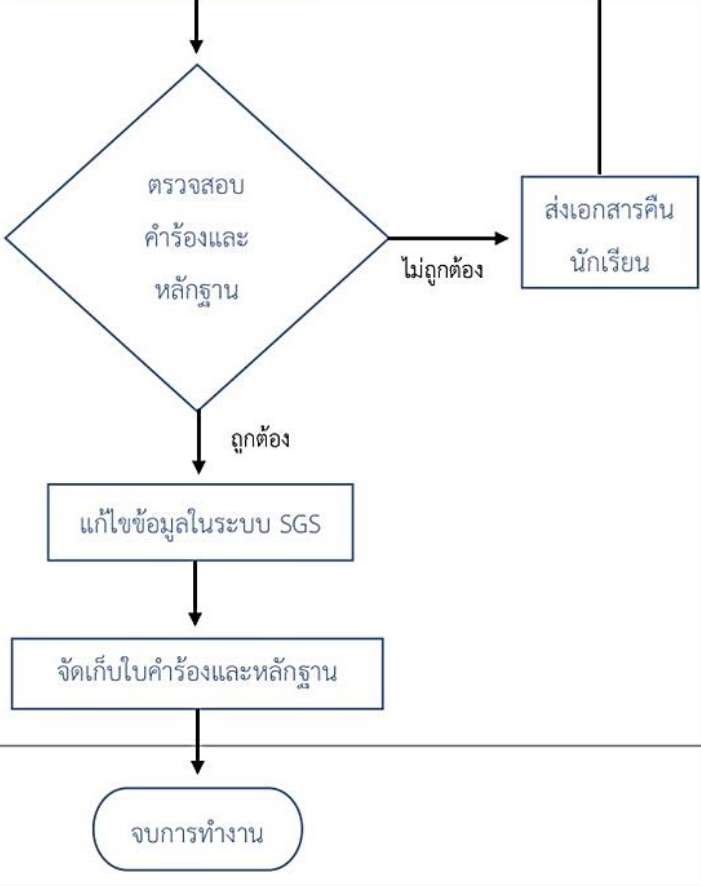
Flow Chart

แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน		<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนยื่นคำร้อง หากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่าย ต้องแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้วด้วย (เอกสาร 1 ฉบับ ใช้รูปถ่าย 1 รูป)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา
นายทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
นักเรียน		<ul style="list-style-type: none"> -นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] </pre>	<p>-นักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ</p>
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	 <pre> graph TD Request[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] --> Check{ตรวจสอบคำร้องและหลักฐาน} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] Return --> Request Check -- ถูกต้อง --> Correct[แก้ไขข้อมูลในระบบ SGS] Correct --> Collect[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบ หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลนักเรียนลงในระบบ SGS</p> <p>-จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม</p>

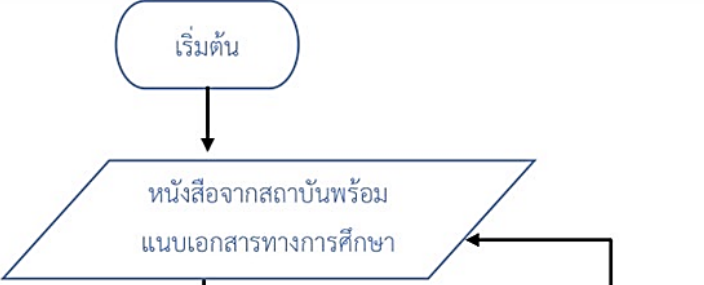
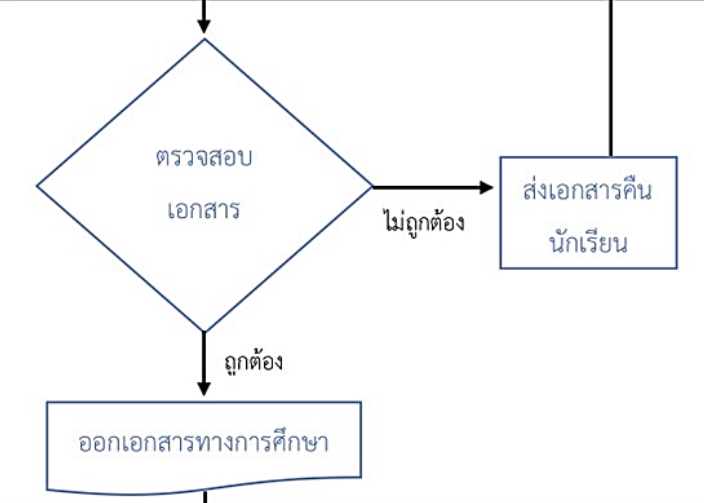


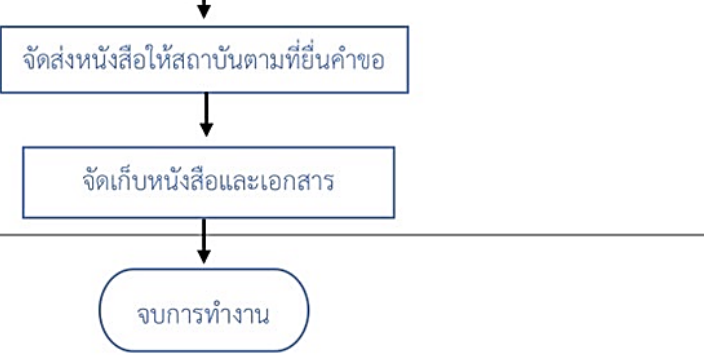
ขั้นตอนการลาออก / ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง นักเรียน (ซึ่งเป็นผู้มอบ ตัวนักเรียน)		-ผู้ปกครองนักเรียนยื่น คำร้องพร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชน และรูปถ่าย นักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล และเอกสาร ประกอบ หากพบว่า ผู้ปกครองที่มาทำการ ติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครองซึ่ง เป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและ ให้นักเรียนมาดำเนินการ ให้ถูกต้อง - ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา และหนังสือส่งตัวนักเรียน
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
ผู้ปกครอง/ นักเรียน		-นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็น หลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		-จัดเก็บใบคำร้องและ สำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการขอพักการเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบ ตัวนักเรียน) และนักเรียน		<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน -ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มาทำการติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้นักเรียนมาดำเนินการให้ถูกต้อง -เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS
นายทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

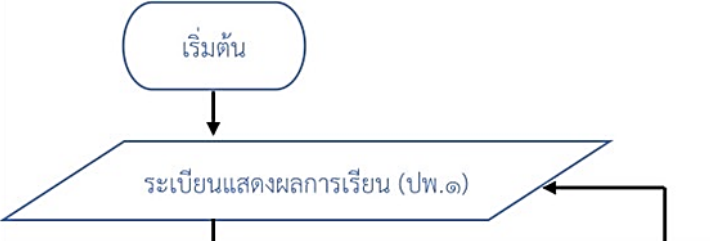
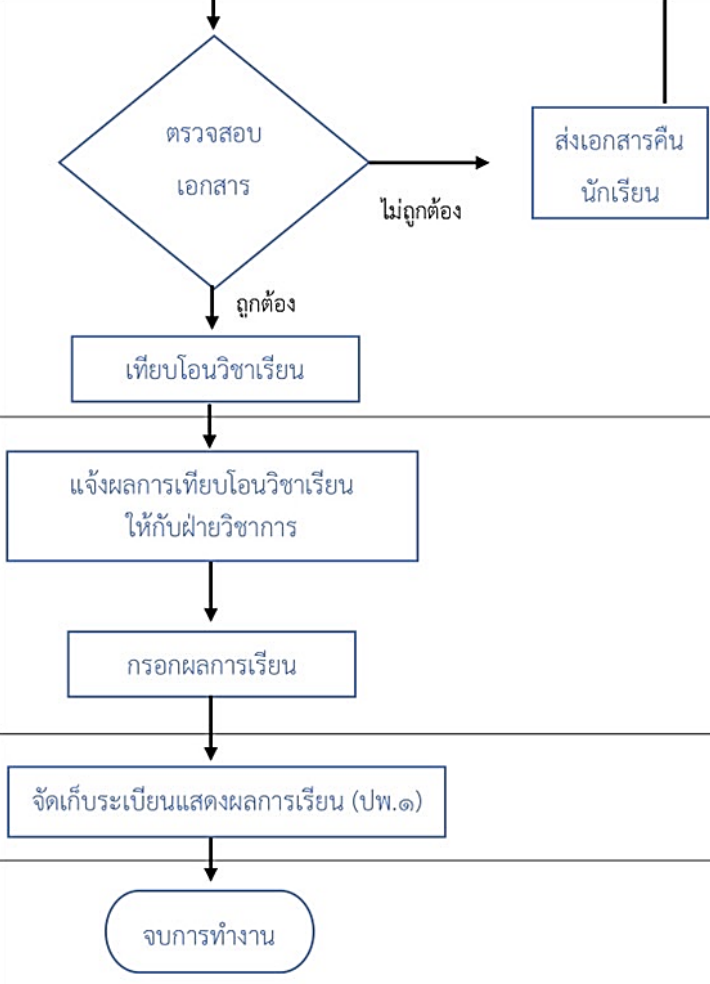
ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
สถาบันต่าง ๆ/ นักศึกษา		<p>-สถาบันต่าง ๆ ส่งหนังสือเข้าเพื่อขอตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบวุฒิ (ปพ.๑) และใบรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจสอบ</p>
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบหนังสือและเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ติดต่อกลับสถาบันนั้น ๆ</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาและออกเอกสาร</p>
นายทะเบียน		<p>- นายทะเบียนลงนาม</p>
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		<p>- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม</p>
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ให้กับสถาบันตามที่ยื่นคำขอ</p> <p>-จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม</p>




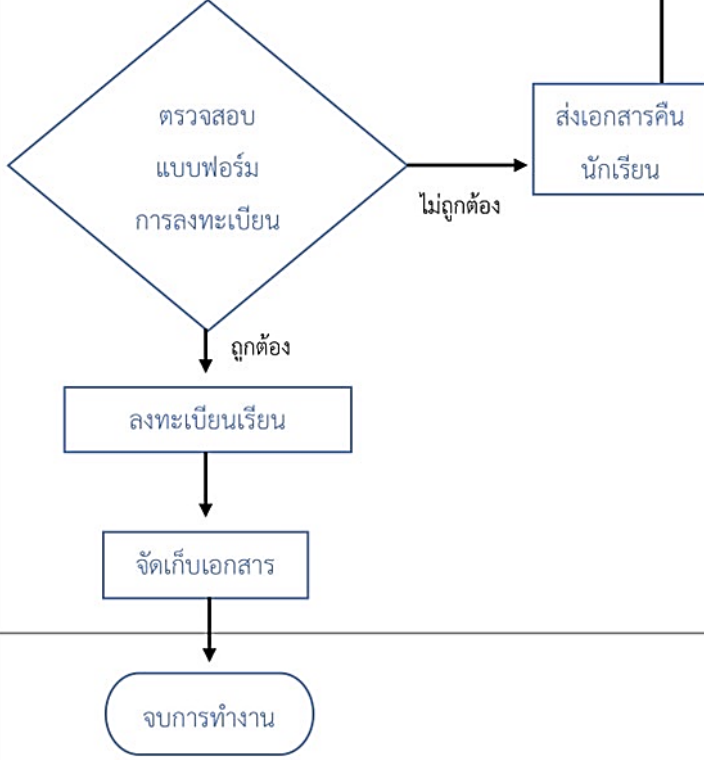
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล / ประวัตินักเรียน ในระบบ SGS
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียนชั้น ม.๑ /ม.๔/นักเรียน ย้ายเข้า		<p>-นักเรียนชั้น ม.๑/ม.๔/ นักเรียนย้ายเข้า กรอก ข้อมูลลงในใบมอบตัว</p> <p>- ระดับชั้น/ห้อง เก็บ รวบรวมใบมอบตัว นักเรียนพร้อมแนบ หลักฐาน ส่งมายังฝ่ายงาน ทะเบียน</p>
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการมอบตัว หากไม่ถูกต้องส่งคืน นักเรียนเพื่อแก้ไข</p> <p>-เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ ประวัตินักเรียนในระบบ SGS และสมุดนักเรียน ย้ายเข้า</p>
		<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดนักเรียนเข้าระดับชั้น/ ห้องเรียน/เรียงลำดับชาย หญิง/เรียงลำดับเลขที่</p>
		<p>-จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียน เรียงระดับชั้น/ห้อง/ลำดับ เลขที่</p>

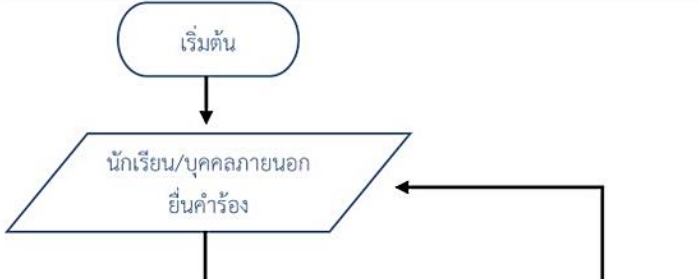
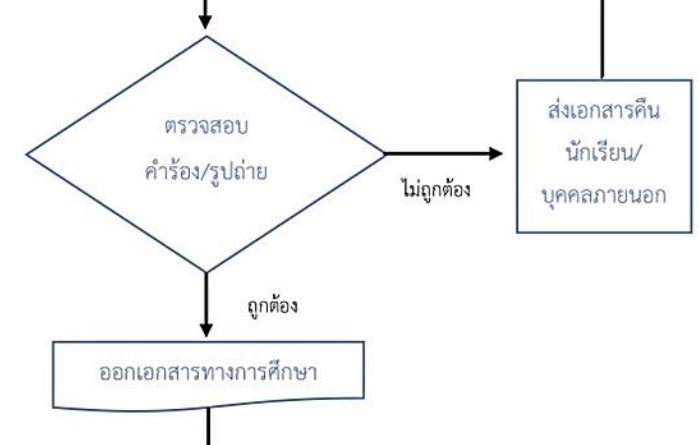



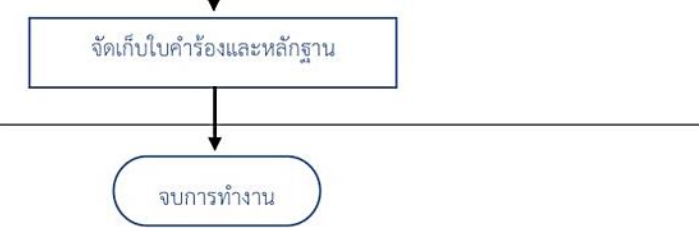
ขั้นตอนเทียบโอนรายวิชาเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน		<p>-นักเรียนยื่นทะเบียน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับจริง</p>
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารทะเบียน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑) หากไม่ถูกต้องส่งคืน นักเรียนเพื่อแก้ไข</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เทียบโอนวิชาเรียนลงใน ระบบ SGS</p> <p>-แจ้งผลการเทียบโอน วิชาเรียนที่ไม่สามารถ เทียบโอนได้ให้กับฝ่ายงาน วิชาการทราบ</p> <p>-กรอกผลการเรียนในวิชา ที่สามารถเทียบโอนได้ ลงในระบบ SGS</p> <p>-จัดเก็บทะเบียนแสดงผล การเรียนเข้าแฟ้มนักเรียน ย้ายเข้า/นักเรียนย้ายแผน การเรียน</p>

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
งานวิชาการ		<p>-งานวิชาการส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสอนให้กับงานทะเบียน</p>
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชี้แจงการลงทะเบียนเรียนในแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม</p>
นักเรียนและครูที่ปรึกษา		<p>-นักเรียนกรอกข้อมูล รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม โดยครูที่ปรึกษาตรวจทานและนำส่งงานทะเบียน</p>
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม หากพบว่าไม่ถูกต้องส่งคืนครูที่ปรึกษาเพื่อให้นักเรียนแก้ไข</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนในระบบ SGS</p> <p>-จัดเก็บแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุมเข้าแฟ้ม</p>

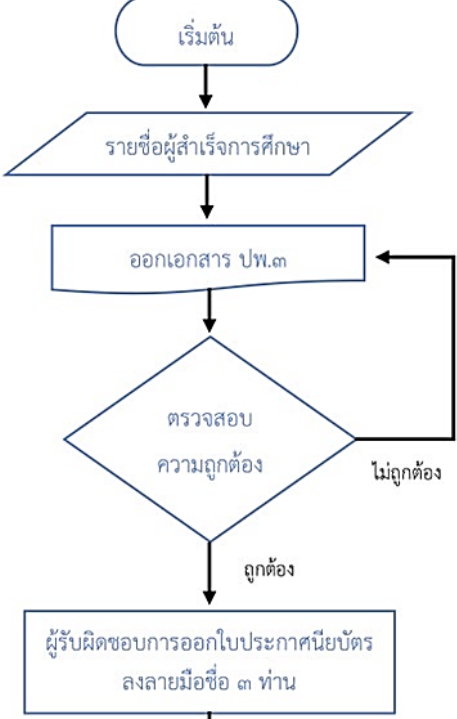



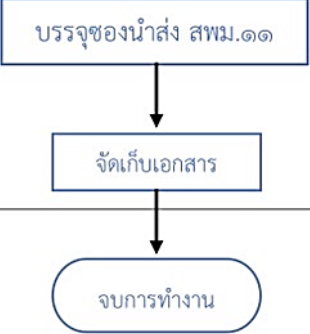
ขั้นตอนการออก Transcript
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน/ บุคคลภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียน/บุคคลภายนอก ยื่นคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5/2 นิ้ว ตามปีการศึกษาที่จบด้วย (เอกสาร 1 ฉบับใช้รูปถ่าย 1 รูป)
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนนักเรียน/บุคคลภายนอกเพื่อแก้ไขทันที -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา
นายทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
นักเรียน		<ul style="list-style-type: none"> -นักเรียน/บุคคลภายนอก ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการออกประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) ปพ.๒
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> List[/รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/] List --> Issue[ออกเอกสาร ปพ.๒] Issue --> Check{ตรวจสอบ ความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Issue Check -- ถูกต้อง --> Sign[ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตร ลงลายมือชื่อ ๓ ท่าน] Sign --> Signatory[นายทะเบียนลงนาม] Signatory --> School[ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม] School --> Board[ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ลงนาม] Board --> Student[นักเรียนลงชื่อรับใบ ปพ.๒] Student --> Collect[จัดเก็บหลักฐาน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดพิมพ์ ปพ.๒ ออกจากระบบ SGS</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากผิดพลาดให้จัดพิมพ์ใหม่</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือในใบประกาศนียบัตร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ๒.ผู้ทวน ๓.ผู้ตรวจ
นายทะเบียน	นายทะเบียนลงนาม	- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	- ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม
ประธาน คณะกรรมการ สถานศึกษา	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ลงนาม	-ประธานคณะกรรมการ สถานศึกษาลงนาม
นักเรียน	นักเรียนลงชื่อรับใบ ปพ.๒	-นักเรียนลงลายมือชื่อรับ
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน	จัดเก็บหลักฐาน	-จัดเก็บหลักฐาน
	จบการทำงาน	

ขั้นตอนรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปพ.๓
งานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> List[/รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/] List --> Issue[ออกเอกสาร ปพ.๓] Issue --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Issue Check -- ถูกต้อง --> Sign[ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ๓ ท่าน] </pre>	<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดพิมพ์ปพ.๓ จำนวน ๓ ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด นำส่ง สพม.๑๑ จำนวน ๒ ชุด</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตร ลงลายมือ ได้แก่ ๑.ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ๒.ผู้ทวน ๓.ผู้ตรวจ</p>
นายทะเบียน		-นายทะเบียนลงนาม
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดพิมพ์หนังสือนำส่งบัญชีหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓)
ผู้อำนวยการ โรงเรียน		-ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	 <pre> graph TD Sign[ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือชื่อ ๓ ท่าน] --> Envelope[บรรจุซองนำส่ง สพม.๑๑] Envelope --> Collect[จัดเก็บเอกสาร] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน บรรจุหนังสือนำส่งบัญชีหลักฐานการศึกษาพร้อม ปพ.๓ ใส่ซองนำส่ง สพม.๑๑</p> <p>-จัดเก็บเอกสาร (ปพ.๓) เข้าแฟ้ม</p>

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ

1. แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา



ทบ.5

โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม
อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ข้าพเจ้านามสกุล.....

- กำลังศึกษาในระดับชั้น.....ห้อง.....เลขที่.....ปีการศึกษา.....
- จบการศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.

เลขประจำตัวนักเรียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ (ถ้ามีศรุกรณาเขียนเต็ม) นามสกุล.....

มารดาชื่อ (ถ้ามีศรุกรณาเขียนเต็ม) นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

- ระเบียบแสดงผลการเรียน รบ.1/ปพ.1 (ฉบับที่ 2 กรณีขอฉบับใหม่)
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1
- แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน และความประพฤติ (ปพ.7)
- อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ)

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ฉบับ
- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....นักเรียน
(.....)

ความเห็นงานทะเบียน

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
()

ความเห็นของผู้บริหาร

.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายปิยะชัย ภู่อินทร์ดิฐกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

2. แบบคำร้องขอเปลี่ยนหลักฐานประจำตัวนักเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานประจำตัวนักเรียน

เรียน นายทะเบียนโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ
 จำนวน ฉบับ
 จำนวน ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.).....

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ขอเปลี่ยนแปลงเอกสารหลักฐานประจำตัว คือ

- ขอเปลี่ยนชื่อ
 ขอเปลี่ยนนามสกุล
 ขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย
 ขอเปลี่ยนชื่อของบิดา/มารดา
 ขอเปลี่ยนนามสกุลของบิดา/มารดา
 อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....นักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

.....
 (.....)

นายทะเบียน

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

3. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน/ห้องเรียน

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน/ห้องเรียน

เขียนที่ โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน/ห้องเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....
 นักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....เกรดเฉลี่ย.....มีความประสงค์
 จะขอเปลี่ยน แผนการเรียน.....ห้อง.....เป็นแผนการเรียน.....ห้อง.....
 โดยมีเหตุผลประกอบการพิจารณาในการเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน/ห้องเรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ
 ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....หมายเลขโทรศัพท์.....
 อนุญาต ไม่อนุญาต เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 (.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษาเดิม

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
 (.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษาใหม่

.....

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
 (.....)

ความเห็นงานทะเบียน

เรียนเสนอพิจารณาขออนุญาต.....

.....

ลงชื่อ.....งานทะเบียน
 (.....)

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยฯกลุ่มบริหารวิชาการ
 (นางสาวพรพรรณ จันทร์วงศ์)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (นางสาวกานต์พิชชา ปภาณัท)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (นายปิยะชัย ภูจันทร์ดิษฐกุล)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

4. แบบคำร้องขอพักการเรียน

ทบ.13

คำร้องขอพักการเรียน

- () ม.ต้น
() ม.ปลาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้ปกครองของ
ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.นักเรียนชั้น ม...../..... เลขประจำตัว.....
มีความประสงค์จะขอพักการเรียนของ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....
เนื่องจาก.....

เป็นเวลา.....ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าจะให้ ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....กลับมา
เรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ข้าพเจ้าจะติดต่อกับทางโรงเรียนอีกครั้งภายใน 7 วัน
นับแต่วันเปิดภาคเรียน (เดือน.....พ.ศ.)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ความเห็นนายทะเบียน

 เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

 เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ

 เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายปิยะชัย ภูจันทร์ดิษฐกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

5. แบบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

ทบ. 10

คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม อ.บางกระทุ่ม จ.พิษณุโลก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

เป็นผู้ปกครองของ (ค.ช., ค.ญ.,นาย,น.ส.) เป็นนักเรียนชั้นม. /

ในปีการศึกษา เลขประจำตัว เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุ.....ปี.....เดือน เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุลบิดา

ชื่อ-สกุลมารดาข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลานักเรียนออกจากการเป็นนักเรียน โรงเรียน

บางกระทุ่มพิทยาคม ทั้งนี้เพื่อ [] ประกอบอาชีพ [] ไม่ประสงค์เรียนต่อ [] ย้ายที่อยู่ออกไปศึกษาต่อที่

โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์..... ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ข้าพเจ้าได้ส่ง

รูปถ่ายของนักเรียนซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3X4 ซม. จำนวน 2 ใบ เพื่อขอรับหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียน โดย

[] ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากทางโรงเรียนให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้นักเรียนก่อน

[] ข้าพเจ้าขอรับ ปพ.1 ของนักเรียน โดยไม่ประสงค์จะให้นักเรียนสอบแก้ตัว

[] ข้าพเจ้าไม่ขอรับ ปพ.1 ของนักเรียน

[] หมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียนสามารถติดต่อได้ คือ

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของครูประจำชั้น ลงชื่อ ครูประจำชั้น	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่วัดผล ลงชื่อ เจ้าหน้าที่	ความเห็นของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ลงชื่อ ผู้ช่วยผอ. ฝ่ายบริหารงานปกครองนักเรียน
ความเห็นของกลุ่มบริหารวิชาการ ลงชื่อ รองผอ. ฝ่ายวิชาการ	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต ลงชื่อ ผู้อำนวยการ/...../.....
การดำเนินงานของงานทะเบียน [] ได้บันทึกทะเบียนประวัติและระบบSGSแล้ว [] คัดชื่อออกจากใบรายชื่อนักเรียน [] ได้จัดทำ ปพ.1 ชุดที่ เลขที่ ให้นักเรียนแล้ว วันที่..... ลงชื่อ นายทะเบียน	

6. แบบคำร้องขอเข้าระหว่างภาคเรียน

ทบ.8

คำร้องขอเข้าเรียนระหว่างภาคเรียน

โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม จ.พิษณุโลก

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเข้าเรียนระหว่างภาคเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน หนังสือรับรอง ปพ.7
 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ปพ.6,8,9 เอกสารการเรียนอื่นๆ(ถ้ามี)
 อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ

นักเรียนชื่อ.....กำลังเรียนอยู่ชั้น ม.

ปีการศึกษา โรงเรียนจังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอเข้าเรียนในโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมเนื่องจาก ย้ายติดตามผู้ปกครอง อื่นๆ

(ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ปกครอง/บิดา/มารดา
 เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครองที่ติดต่อได้.....

เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

งานทะเบียนนักเรียน

(ลงชื่อ).....
 (.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

(ลงชื่อ).....
 (.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ).....

(นายปิยะชัย ภูจันทร์ศิริกุล)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม

9. ใบมอบตัว



ม...../.....เลขประจำตัว.....เลขที่.....
 สายการเรียน.....(สำหรับเจ้าหน้าที่รับมอบตัวกรอก)

ใบมอบตัวช่วงชั้นที่

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม อำเภอบางกระทุ่ม จังหวัดพิษณุโลก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ติดรูป

1. ประวัติทั่วไป

ชื่อ - สกุล (ไทย) (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....
 ชื่อ - สกุล (อังกฤษ) (Master/ Miss/Mr./Miss)
 เลขประจำตัวประชาชน..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
 วัน เดือน ปีเกิด..... กรุ๊ปเลือด..... น้ำหนัก..... กิโลกรัม
 ส่วนสูง..... เซนติเมตร ความสามารถพิเศษ.....
 ความพิการ (ไม่พิการ, พิกัดเข้าซ้อน, ออทิสติก, ทางการเรียนรู้, อื่นๆ.....)
 ด้อยโอกาส (ยากจน, ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กกำพร้า, มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด, อื่นๆ.....)
 * ให้ขีดเส้นใต้ ข้อความที่เลือก หรือเขียนอธิบายในช่องอื่นๆ
 สถานที่เกิด.....สถานพยาบาล.....
 ตำบลเกิด.....อำเภอเกิด.....จังหวัดเกิด.....
 จำนวนพี่น้อง(รวมตัวนักเรียนด้วย).....คน จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง).....คน
 กำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนนี้.....คน
 จำนวนพี่ชาย.....คน จำนวนน้องชาย.....คน จำนวนพี่สาว.....คน จำนวนน้องสาว.....คน

2. สถานศึกษา

สถานศึกษาเดิมโรงเรียน.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....

3. ที่อยู่ปัจจุบัน

รหัสบ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

4. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสบ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

5. ผู้ปกครอง

5.1 ชื่อ - สกุลบิดา.....เลขประจำตัวประชาชน.....หมู่เลือด.....
 อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท โทรศัพท์.....
 5.2 ชื่อ - สกุลมารดา.....เลขประจำตัวประชาชน.....หมู่เลือด.....
 อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท โทรศัพท์.....
 สถานภาพบิดา - มารดา (อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม บิดาแต่งงานใหม่
 มารดาแต่งงานใหม่ อื่นๆ.....)

* ให้ขีดเส้นใต้ ข้อความที่เลือก หรือเขียนอธิบายในช่องอื่นๆ

9. ใบมอบตัว (ต่อ)

5.3 ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท โทรศัพท์.....
 ความสัมพันธ์กับนักเรียน (บิดา มารดา ปู่ ยา ตา ยาย ลุง ป้า อา น้า อื่นๆ.....)

* ให้ขีดเส้นใต้ ข้อความที่เลือก หรือเขียนอธิบายในช่องอื่นๆ

6. วิธีเดินทางมาโรงเรียน (เดินเท้า, จักรยาน, พาหนะเสียค่าโดยสาร, พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร, อื่นๆ.....
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน.....กิโลเมตร

7. เพื่อนบ้านที่เรียนในโรงเรียนนี้

1.....ม...../.....

2.....ม...../.....

3.....ม...../.....

ข้าพเจ้าขอมอบตัวนักเรียนชื่อ.....

ให้เข้าเป็นนักเรียนในโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 (.....)

บันทึกของครูผู้รับมอบตัว.....

.....

ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจหลักฐาน/รับมอบตัว

หมายเหตุ

หลักฐานประกอบการรับมอบตัวนักเรียน

- 1. ใบมอบตัว พร้อมติดรูปถ่าย 1.5 นิ้ว
- 2. สำเนา ปพ. 1 จำนวน 1 ฉบับ
- 3. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- 4. สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 5. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 6. สำเนาทะเบียนบ้านบิดาผู้ให้กำเนิด จำนวน 1 ฉบับ
- 7. สำเนาทะเบียนบ้านมารดาผู้ให้กำเนิด จำนวน 1 ฉบับ
- 8. สำเนาใบตรวจกรุ๊ปเลือด จำนวน 1 ฉบับ

*** เจ้าของเอกสาร ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ ***

12. แบบติดตามหลักฐานการมอบตัว

ทบ.3



โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ติดตามหลักฐานประกอบการมอบตัว

เรียน ผู้ปกครองของ.....

เนื่องจากงานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคมจังหวัดพิษณุโลก ได้ผ่อนผันให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ นำหลักฐานที่นักเรียนค้างส่งอยู่ ส่งภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน

ขณะนี้ทางทะเบียนได้ตรวจสอบหลักฐานการเรียนของนักเรียนแล้ว ปรากฏว่าหลักฐานของ.....ขณะนี้กำลังเรียนชั้น.....

โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก ยังไม่นำหลักฐานการเรียนส่งให้กับโรงเรียน คือ

- สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน/บิดา/มารดา
- ปพ.1 - ป (สำหรับนักเรียนที่เข้าเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1)
- ปพ.1 - บ (สำหรับนักเรียนที่เข้าเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 4)
- สูติบัตร
- ผลตรวจจรู๊ปเลือด

ดังนั้นทางโรงเรียนจึงขอให้ท่านนำหลักฐานดังกล่าวข้างต้น ไปส่งมอบแก่ทางโรงเรียนภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... หากท่านไม่นำหลักฐานการเรียนมาส่งตามกำหนด ทางโรงเรียนจำเป็นต้องพิจารณาสภาพการเป็นนักเรียน ของนักเรียนในความปกครองของท่านต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

นายทะเบียน

งานทะเบียน

โทรศัพท์ 0 - 5539 - 1123

ภาคผนวก ค
เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คณิตศาสตร์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๔) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนแสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ
ในการให้บริการงานทะเบียน โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



คณะผู้จัดทำ**ที่ปรึกษา**

- | | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายปิยะชัย ภูจันทร์ดิฐกุล | ผู้อำนวยการโรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม |
| ๒. นางสาวกานต์พิชชา ปภาณัท | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓. นางสาวพรพรรณ จันทรวงค์ | ผู้ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการ |

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมชาย วัชรสุนทรกิจ | หัวหน้างานทะเบียน |
| ๒. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์ ชันทะสีมา | กรรมการและเลขานุการ |