



คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา



โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษาภาพสิทธิ์,
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพ ที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่ การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็น การสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาการศึกษิตตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษา ในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งภายนอก และภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหาร งานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทาง ในการบริหารงาน และ การพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	2
ขอบข่ายงานทะเบียน	4
ปฏิทินการปฏิบัติงาน	5
การติดต่องานทะเบียน	7
การขอเอกสารทางการศึกษา	8
การขอพักการเรียน	9
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	9
การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)	9
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	10
ภาคผนวก	11
ภาคผนวก ก Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	12
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	24
ภาคผนวก ค เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551	42
คณะผู้จัดทำ	47

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงาน กลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน
2. ขอบข่ายงานทะเบียน
3. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. การติดต่องานทะเบียน
5. การขอเอกสารทางการศึกษา
6. การขอพักการเรียน
7. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
8. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)
9. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

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

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

1. **นายประกาย ภูข่มง** ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้ งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

2. **นางสาวไอรินทร์ จิตติพงษ์กริตติ** ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ มีภาระงานด้านการบริหารงานวิชาการ ในการ กำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

3. **นายทะเบียน มีหน้าที่** วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

4. **เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่**

4.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผล และประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผล มีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเอง

การใช้งานโปรแกรม SGS สามารถทำได้ 2 ช่องทาง คือ

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

2) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students

และเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน นักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตาม นักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษาต่อ สถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

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

4.3 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1-ต, ปพ.1-ป) ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

4.4 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียน ต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

- 4.5 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- 4.6 ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร
- 4.7 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียน ยื่นคำร้องขอ
- 4.8 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.1-ต), (รบ.1-ป), (ปพ.1-ต), (ปพ.1-ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
- 4.9 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษา นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของ ทางราชการ
- 4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน
- 4.11 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงาน วิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎ ระเบียบ ที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
- 4.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
8. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
10. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปี การศึกษา
11. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
12. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
13. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ภาคเรียนที่ 1

รายการ	สัปดาห์ที่																												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1. ตรวจสอบการมีตัวตนของนักเรียนเพื่อทำการเลื่อนชั้น โดยขอข้อมูลจากครูที่ปรึกษา	■	■																											
2. เลื่อนชั้นให้กับนักเรียนที่มีตัวตน	■	■																											
3. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2	■	■																											
4. ตรวจสอบข้อมูลสำหรับใช้ออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยส่งเอกสารให้นักเรียนตรวจสอบ ผ่านครูที่ปรึกษา	■	■																											
5. ขอข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับ และกิจกรรมชุมนุม จากครูที่ปรึกษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง			■	■																									
6. แก้ไขข้อมูลข้อมูลสำหรับใช้ออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ มัธยมศึกษาปีที่ 6			■	■																									
7. นำเข้าข้อมูลนักเรียนใหม่จากระบบ DMG/กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่จากใบมอบตัว					■	■																							
8. บันทึกผลการเรียนซ้ำ					■	■																							
9. ลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น โดยอาศัยข้อมูลจากครูที่ปรึกษา ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและคำสั่งสอน							■	■																					
10. ครูผู้สอนรอกคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค จากนั้นทำการตรวจสอบการรอกคะแนนในแต่ละรายวิชา												■	■																
11. ครูผู้สอนแก้ไขคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค																					■								
12. ครูผู้สอนรอกคะแนนหลังกลางภาคและคะแนนปลายภาค จากนั้นทำการตรวจสอบติดตามการรอกคะแนนในแต่ละรายวิชา																						■							
13. ประมวลผลการเรียนและจัดทำเอกสารรายงานผลการเรียน (ปพ.6)																							■						
14. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1																								■					

การติดต่องานทะเบียน

- สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หลังเลิกเรียน – 16.30 น.

- สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.00 – 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่15 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

การขอเอกสารทางการศึกษาแนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ในPassport
5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ และต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานกิจการนักเรียน
6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
3. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม
 1. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
 3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
 - ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม
 1. รูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
 3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติกรรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงาน ทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
4. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ อย่าให้สูญหาย
5. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอพักการเรียน

1. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการ เพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพัก การเรียน
2. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียน ยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน 1 รูป
2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสารโดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของ โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย
 - ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

1. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - สำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียน
 - รูปถ่าย โดย รบ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป, ปพ.1 ใช้รูปถ่าย ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน
2. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดาและมารดา และต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - 1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการ ยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์
3. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จ สิ้นภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง


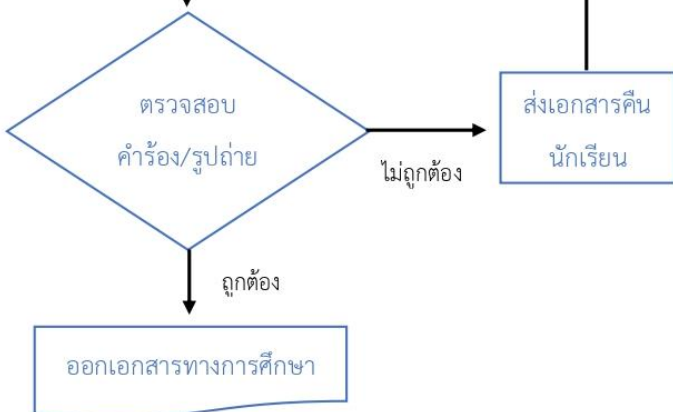





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

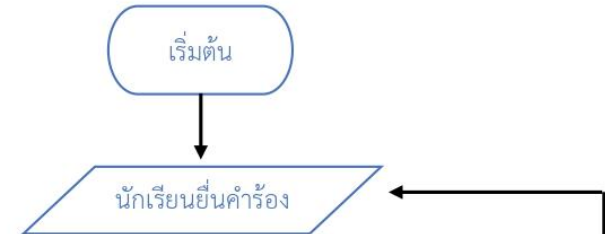
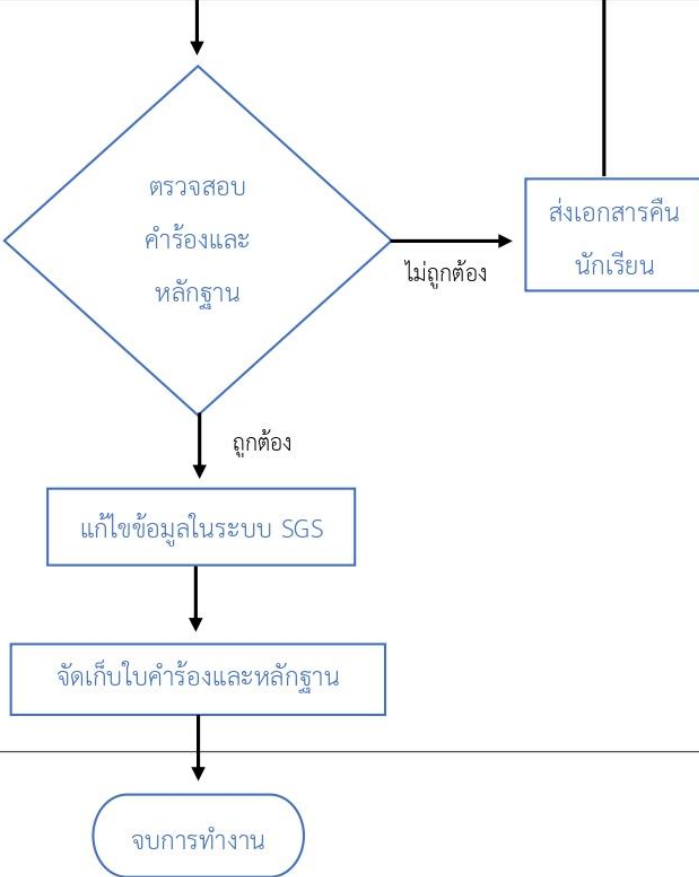
Flow Chart

แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน		<ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนยื่นคำร้อง หากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่าย ต้องแนบริปูถ่ายขนาด 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

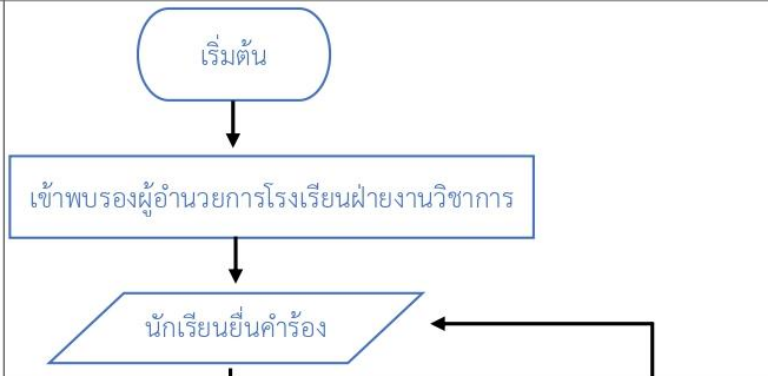
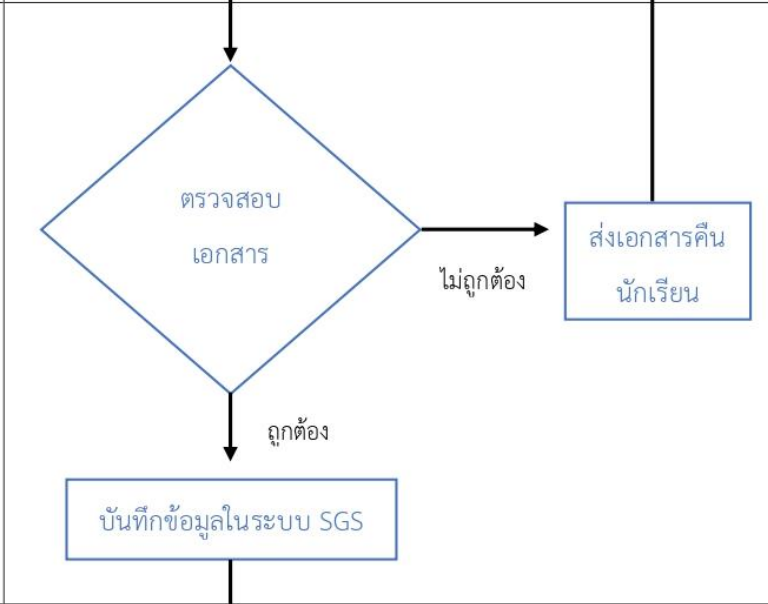




ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

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 -- ถูกต้อง --> Update[แก้ไขข้อมูลในระบบ SGS] Update --> Collect[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] Collect --> End([จบการทำงาน]) Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] Return --> Request </pre>	<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบ หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทำการแก้ไขข้อมูลนักเรียนลงในระบบ SGS</p> <p>-จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม</p>

ขั้นตอนการลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

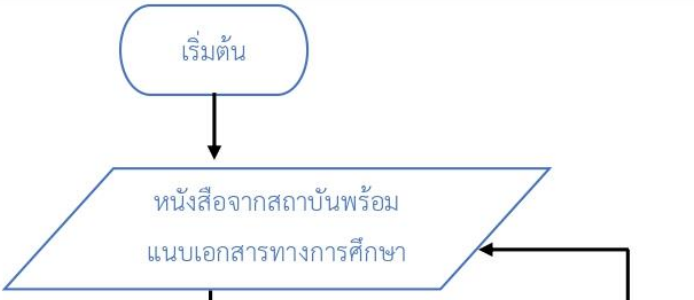
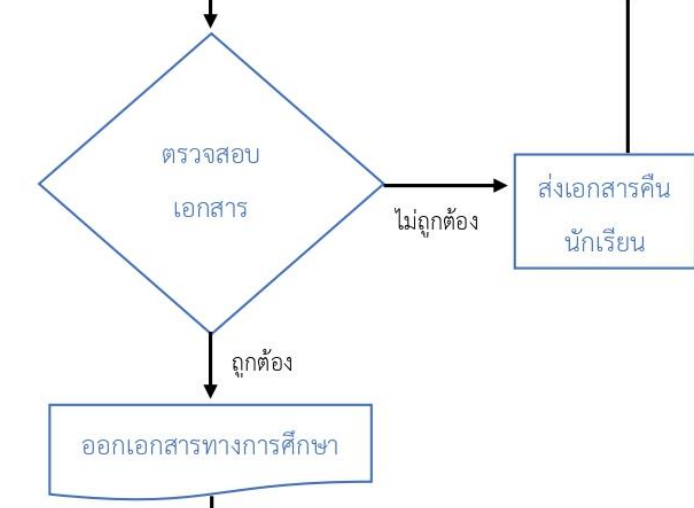


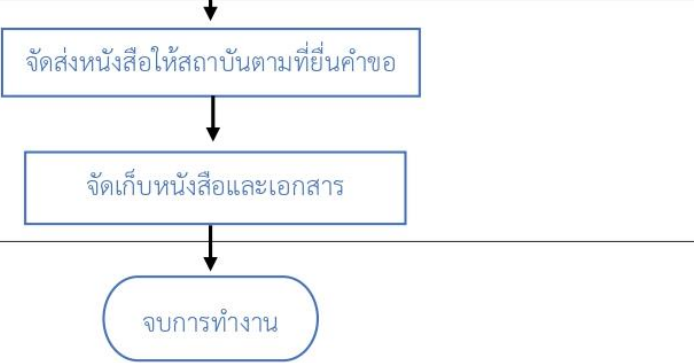
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง นักเรียน (ซึ่งเป็นผู้มอบ ตัวนักเรียน)	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	<pre> graph TD Step1 --> Decision1{ตรวจสอบคำร้อง, รูปถ่ายและหลักฐาน} Decision1 -- ไม่ถูกต้อง --> Box1[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] Decision1 -- ถูกต้อง --> Decision2{เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา} Decision2 -- ไม่อนุญาต --> Box2[แจ้งนักเรียนทราบ] Decision2 -- อนุญาต --> Step2[ออกเอกสารทางการศึกษา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มาทำการติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้นักเรียนมาดำเนินการให้ถูกต้อง - ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา -เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา และหนังสือส่งตัวนักเรียน
นายทะเบียน	<pre> graph TD Step2 --> Step3[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	<pre> graph TD Step3 --> Step4[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
ผู้ปกครอง/ นักเรียน	<pre> graph TD Step4 --> Step5[นักเรียนรับเอกสารและลงชื่อ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	<pre> graph TD Step5 --> Step6[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] Step6 --> End([จบการทำงาน]) Box1 --> End Box2 --> End </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการขอพักการเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบ ตัวนักเรียน) และนักเรียน		<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน -ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มาทำการติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้นักเรียนมาดำเนินการให้ถูกต้อง -เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS
นายทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน	 	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา

งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
สถาบันต่าง ๆ / นักศึกษา	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Input[/หนังสือจากสถาบันพร้อมแนบเอกสารทางการศึกษา/] </pre>	<p>-สถาบันต่าง ๆ ส่งหนังสือเข้าเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบวุฒิ (ปพ.๑) และใบรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจสอบ</p>
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	 <pre> graph TD Input[/หนังสือจากสถาบันพร้อมแนบเอกสารทางการศึกษา/] --> Check{ตรวจสอบเอกสาร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] Return --> Input Check -- ถูกต้อง --> Issue[/ออกเอกสารทางการศึกษา/] </pre>	<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบหนังสือและเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ติดต่อกลับสถาบันนั้น ๆ</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษาและออกเอกสาร</p>
นายทะเบียน	 <pre> graph TD Issue[/ออกเอกสารทางการศึกษา/] --> Sign[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	<p>- นายทะเบียนลงนาม</p>
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	 <pre> graph TD Sign[นายทะเบียนลงนาม] --> Sign2[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] </pre>	<p>- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม</p>
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	 <pre> graph TD Sign2[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] --> Send[จัดส่งหนังสือให้สถาบันตามที่ยื่นคำขอ] Send --> Collect[จัดเก็บหนังสือและเอกสาร] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ให้กับสถาบันตามที่ยื่นคำขอ</p> <p>-จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม</p>

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียน ในระบบ SGS


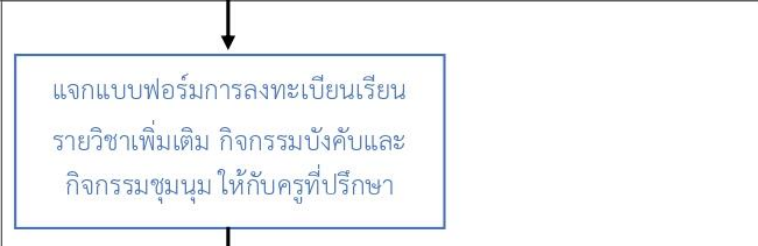
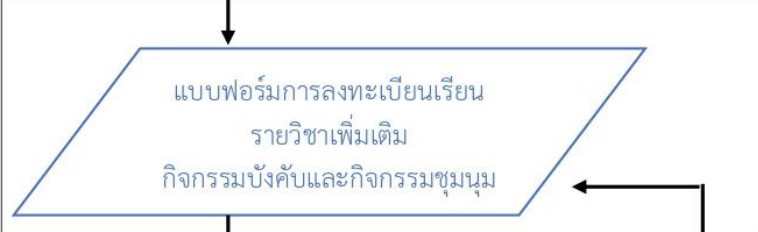
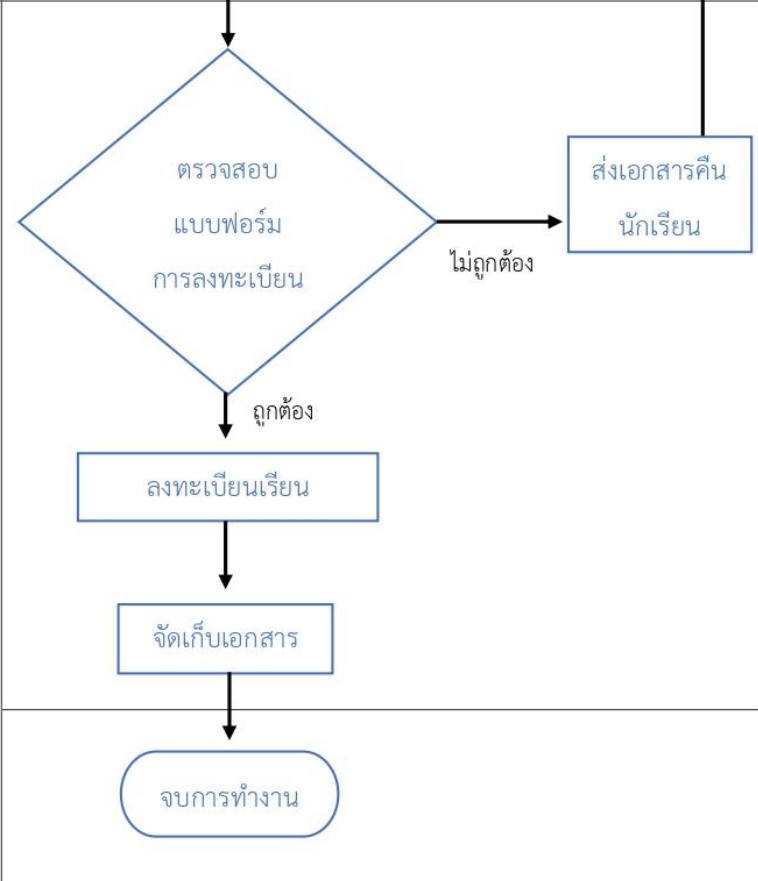
งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียนชั้น ม.๑ /ม.๔/นักเรียน ย้ายเข้า		<ul style="list-style-type: none"> -นักเรียนชั้น ม.๑/ม.๔/นักเรียนย้ายเข้า กรอกข้อมูลลงในใบมอบตัว - ระดับชั้น/ห้อง เก็บรวบรวมใบมอบตัวนักเรียนพร้อมแนบหลักฐาน ส่งมายังฝ่ายงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการมอบตัว หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข -เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียนในระบบ SGS และสมุดนักเรียนย้ายเข้า
		<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดนักเรียนเข้าระดับชั้น/ห้องเรียน/เรียงลำดับชายหญิง/เรียงลำดับเลขที่
		<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียนเรียงระดับชั้น/ห้อง/ลำดับเลขที่


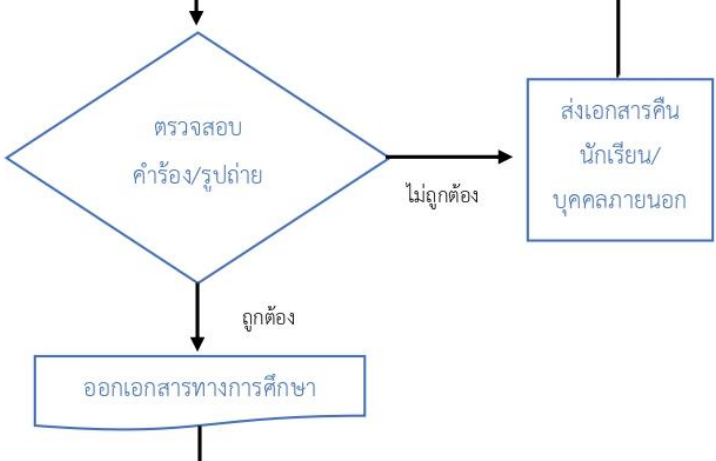

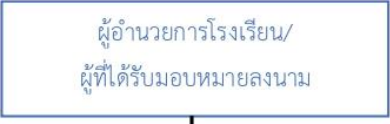

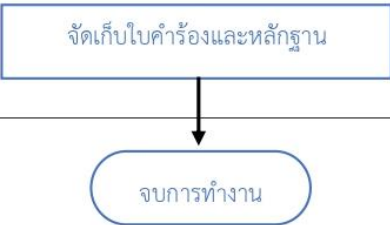
ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

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

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
งานวิชาการ		-งานวิชาการส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสอนให้กับงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชี้แจงการลงทะเบียนเรียนในแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม
นักเรียนและครูที่ปรึกษา		-นักเรียนกรอกข้อมูลรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม โดยครูที่ปรึกษาตรวจทานและนำส่งงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม หากพบว่าไม่ถูกต้องส่งคืนครูที่ปรึกษาเพื่อให้ นักเรียนแก้ไข</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนในระบบ SGS</p> <p>-จัดเก็บแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุมเข้าแฟ้ม</p>

ขั้นตอนการออก Transcript
งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน/ บุคคลภายนอก		<p>- นักเรียน/บุคคลภายนอก ยื่นคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด 1.5/2 นิ้ว ตามปีการศึกษาที่จบด้วย (เอกสาร 1 ฉบับใช้รูปถ่าย 1 รูป)</p>
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		<p>- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนนักเรียน/บุคคลภายนอก เพื่อแก้ไขทันที</p> <p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา</p>
นายทะเบียน		<p>- นายทะเบียนลงนาม</p>
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย		<p>- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม</p>
นักเรียน		<p>-นักเรียน/บุคคลภายนอก ลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร</p>
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน		<p>-จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม</p>

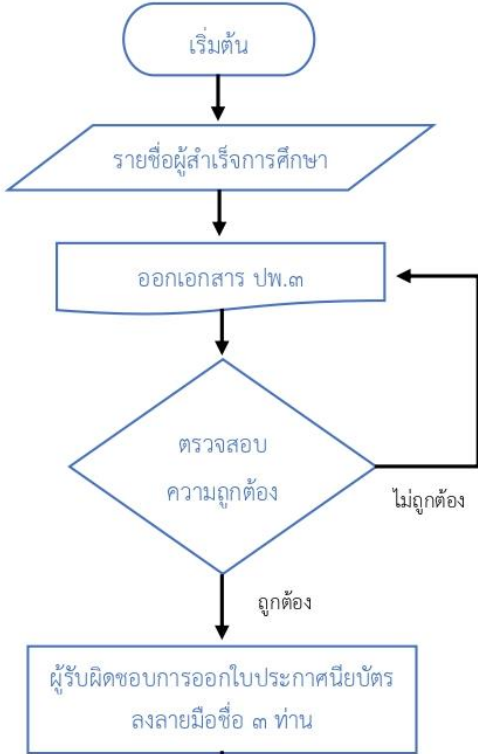



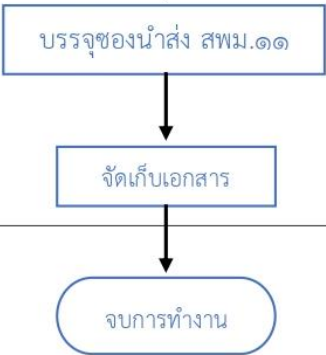
ขั้นตอนการออกประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) ปพ.๒

งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> List[/รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา/] List --> Issue[ออกเอกสาร ปพ.๒] Issue --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Issue Check -- ถูกต้อง --> Sign[ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตร ลงลายมือชื่อ ๓ ท่าน] Sign --> Head[นายทะเบียนลงนาม] Head --> Dir[ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม] Dir --> Chair[ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาลงนาม] Chair --> Recv[นักเรียนลงชื่อรับใบ ปพ.๒] Recv --> Store[จัดเก็บหลักฐาน] Store --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดพิมพ์ ปพ.๒ ออกจากระบบ SGS -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากผิดพลาดให้จัดพิมพ์ใหม่ -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตรลงลายมือในใบประกาศนียบัตรได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑.ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ๒.ผู้ทวน ๓.ผู้ตรวจ
นายทะเบียน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นายทะเบียนลงนาม</div>	- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม</div>	- ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
ประธาน คณะกรรมการ สถานศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาลงนาม</div>	-ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาลงนาม
นักเรียน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักเรียนลงชื่อรับใบ ปพ.๒</div>	-นักเรียนลงลายมือชื่อรับ
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บหลักฐาน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบการทำงาน</div>	-จัดเก็บหลักฐาน

ขั้นตอนการรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปพ.๓

งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

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 จัดพิมพ์หนังสือนำส่งบัญชีหลักสูตรการศึกษา (ปพ.๓)
ผู้อำนวยการ โรงเรียน		-ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	 <pre> graph TD Sign[ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม] --> Envelope[บรรจุซองนำส่ง สพม.๑๑] Envelope --> Archive[จัดเก็บเอกสาร] Archive --> End([จบการทำงาน]) </pre>	<p>-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน บรรจุหนังสือนำส่งบัญชีหลักสูตรการศึกษาพร้อม ปพ.๓ ใส่ซองนำส่ง สพม.๑๑</p> <p>-จัดเก็บเอกสาร (ปพ.๓) เข้าแฟ้ม</p>

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ

1. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรองผล การเรียน (ปพ.7) สำหรับนักเรียนปัจจุบัน



คำร้องขอเอกสารงานทะเบียน
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

เขียนที่ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอเอกสารงานทะเบียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....
เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ด้วยมีความประสงค์ขอเอกสารงานทะเบียน ดังนี้


ที่	เอกสารที่ต้องการขอ	จำนวน (ฉบับ)	เป็นเงิน (บาท)
1	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียน ม.1, 2, 4 และ 5		
	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6	<input type="checkbox"/> 4 ภาคเรียน	
		<input type="checkbox"/> 5 ภาคเรียน (หน้า - หลัง)	
2	ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)		
3	ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ไม่ต้องแนบรูปถ่าย		

เพื่อ.....
ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่ายที่ถูกต้องตรงตามระเบียบมาด้วยแล้ว (1 รูปต่อ 1 ฉบับ) จำนวน รูป และชำระค่าธรรมเนียม (ฉบับละ 10 บาท) ไว้แล้วจำนวน บาท

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

<p>สำหรับงานกิจการนักเรียน (กรุณาลงชื่อหลังรูปที่ผ่านด้วย) ตรวจสอบรูปถ่ายแล้วถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน สามารถให้ประกอบการออกเอกสารทางการศึกษาได้</p> <p>ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้องของรูปถ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....</p>	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน รับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน บาท รูปถ่ายประกอบคำร้อง จำนวน รูป</p> <p>ผู้รับคำร้อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....</p>
<p>นักเรียนผู้รับเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>	

2. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

	
แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์	
เขียนที่ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....	
เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน	
ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....เลขประจำตัวนักเรียน.....	
ชั้น ม...../..... หมายเลขโทรศัพท์..... ขอยื่นคำร้องเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังรายการต่อไปนี้	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อสกุล ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อตัว ของ <input type="radio"/> บิดาชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....	
<input type="checkbox"/> มารดาชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อสกุล ของ <input type="radio"/> บิดาชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....	
<input type="checkbox"/> มารดาชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนคำนำหน้านาม ของมารดา คำนำหน้านามเดิม.....เปลี่ยนเป็น.....	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ของ <input type="radio"/> บิดา <input type="radio"/> มารดา	
เดิมตำแหน่ง/ยศ.....เปลี่ยนเป็น.....	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนวันเดือนปีเกิด เดิม.....เปลี่ยนเป็น.....	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและแนบเอกสารหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ	
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)	
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ดังนี้	ผลการดำเนินการ
<input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล นักเรียน 1 ฉบับ	ดำเนินการแก้ไขแล้ว จำนวน.....รายการ
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน นักเรียน 1 ฉบับ	ดำเนินการแก้ไขไม่ได้ จำนวน.....รายการ
<input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล บิดา 1 ฉบับ	เนื่องจาก.....
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน บิดา 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล มารดา 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน มารดา 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> สำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงยศ บิดา/มารดา 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> เอกสารครบ <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ
ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร	
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
นายทะเบียน วันที่...../...../25.....	นายทะเบียน วันที่...../...../25.....

3. แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา



แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

เขียนที่ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....

เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ด้วยมีความประสงค์ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา

ผลการเรียนรายวิชาคณิตศาสตร์

รายวิชาเพิ่มเติม

ผลการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์

รายวิชาพื้นฐาน

รายวิชาเพิ่มเติม

ผลการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษ

รายวิชาพื้นฐาน

รายวิชาเพิ่มเติม

เพื่อ.....

ไม่มีแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนรูปแบบบังคับ

มีแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนรูปแบบบังคับ (แนบเอกสารตัวอย่าง)

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

วันที่...../...../25.....

นักเรียนผู้รับเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../25.....

4. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)



แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....
เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล บิดา ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล มารดา ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ภาษาอังกฤษ

วันเดือนปีเกิด ภาษาอังกฤษ

สถานที่เกิด ภาษาอังกฤษ

ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ

ชื่อโรงเรียนเดิม ภาษาอังกฤษ

มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 20 บาท)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ฝ่ายทะเบียน

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

นายทะเบียนโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้

- รูปถ่าย รูป
 - เอกสารครบ
 - เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....

ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
วันที่...../...../25.....

5. แบบคำร้องขออนุมัติจบการศึกษา



แบบคำร้องขออนุมัติจบการศึกษา
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

เขียนที่ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุมัติจบการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....

เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ขอเรียนคำร้องขออนุมัติจบการศึกษา โดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. รูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่เครื่องประดับต่าง ๆ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3X4 ซม. (1.5 นิ้ว) จำนวน 2 รูป (ด้านหลังรูปถ่ายต้องเขียนชื่อ - สกุล ชั้น เลขประจำตัวนักเรียนทุกรูป) สวมเสื้อนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน มีอักษรย่อโรงเรียน ชื่อ - สกุล หมายเลขห้องเรียน จำนวนดาวตรงตามระดับชั้นเรียนปัจจุบัน ข้อมูลทั้งหมดบนหน้าอกเสื้อต้องอ่านออกชัดเจน ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และไม่เป็นกระดาศสติกเกอร์) นำรูปถ่ายใส่ถุงใช้สวดทมิบกระดาษทมิบลูงรูปถ่ายติดไว้กับใบคำร้องของตนเอง

2. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาผู้ให้กำเนิดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

5. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาผู้ให้กำเนิดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้งานทะเบียนจะยึดถือข้อมูลตามเอกสารหลักฐานเป็นสำคัญ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ต้องยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและแก้ไขในสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องก่อนนำส่งเอกสารหลักฐาน

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวและผลการเรียนตามเอกสาร (ปพ.1 จำนวน 5 ภาคเรียน) ที่ได้รับจากงานทะเบียนแล้วพบว่า () ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน () ข้อมูลไม่ถูกต้องและได้ดำเนินการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เมื่อวันที่

.....

ลงชื่อ.....นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....) (.....)

ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองกับนักเรียน.....

จากนั้น นักเรียนยื่นคำร้องตรวจสอบคุณสมบัติ ตามฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

มีต่อด้านหลัง/นักเรียน....

นักเรียนยื่นคำร้องตรวจสอบคุณสมบัติ ตามฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

<p>งานห้องสมุด ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีสถานะค้างส่งหนังสือสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้</p> <p>ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....</p>	<p>งานการเงิน ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีสถานะค้างจ่ายค่าบำรุงการศึกษาสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้</p> <p>ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....</p>										
<p>วิชาการ ตรวจสอบแล้วนักเรียนลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดสามารถสำเร็จการศึกษาได้</p> <p>ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน วันที่...../...../25.....</p>	<p>วัดผล ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีผลการเรียนติดค้าง 0, ร, มส, มผ สามารถสำเร็จการศึกษาได้</p> <p>ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วัดผลและประเมินผล วันที่...../...../25.....</p>										
<p>งานกิจการนักเรียน (กรุณาลงชื่อหลังรูปที่ผ่านด้วย) ตรวจสอบรูปถ่ายแล้วถูกต้องตามระเบียบสามารถใช้ประกอบการออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้</p> <p>ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้องของรูปถ่าย</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....</p>	<p>เมื่อผ่านการตรวจสอบข้อมูลจาก 5 ฝ่ายงานแล้วให้นักเรียนนำส่งคำร้องและเอกสารหลักฐานต่องานทะเบียนระดับชั้น</p> <p>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> รูปถ่าย นักเรียน</td> <td>2 รูป</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน</td> <td>1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน</td> <td>1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน บิดาผู้ให้กำเนิด</td> <td>1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน มารดาผู้ให้กำเนิด</td> <td>1 ฉบับ</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> รูปถ่าย นักเรียน	2 รูป	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน บิดาผู้ให้กำเนิด	1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน มารดาผู้ให้กำเนิด	1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> รูปถ่าย นักเรียน	2 รูป										
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน	1 ฉบับ										
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน	1 ฉบับ										
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน บิดาผู้ให้กำเนิด	1 ฉบับ										
<input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน มารดาผู้ให้กำเนิด	1 ฉบับ										
<p>ทะเบียนระดับชั้น ตรวจสอบแล้วนักเรียนยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้</p> <p>ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายทะเบียน วันที่...../...../25.....</p>											

6. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน



แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

เขียนที่ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า (ผู้ปกครอง).....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น บิดา มารดา อื่น ๆ.....

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

ชั้น ม. / แผนการเรียนปัจจุบัน.....

เลขประจำตัวนักเรียน..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ สัญชาติ..... ศาสนา.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์ ขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียนให้กับนักเรียน

ชั้น ม. / แผนการเรียนปัจจุบัน.....

เป็นแผนการเรียน.....

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- รายงานผลการเรียน (ปพ.6) จำนวน.....ภาคเรียน
- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ฉบับ
- อื่น ๆ

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว แผนการเรียนที่ประสงค์ย้ายเข้า มีที่ว่าง คือ/.....

จำเป็นต้องเรียนเพิ่มเติม จำนวน.....รายวิชา

ได้แก่	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต
	รายวิชา.....	รหัส.....	จำนวน.....	หน่วยกิต

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

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

ฝ่ายทะเบียน

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นายทะเบียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

7. แบบคำร้องขอลาพักการเรียนชั่วคราว



แบบคำร้องขอลาพักการเรียนชั่วคราว
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

เขียนที่.. โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า (ผู้ปกครอง).....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□□□□ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น บิดา มารดา อื่น ๆ.....

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

เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม. / ของโรงเรียน..... เกิดวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□□□□

สัญชาติ..... ศาสนา..... โรงเรียนเดิม..... จังหวัด.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์ ขอลาพักการเรียนให้กับนักเรียน (ต.ช/ต.ญ/นาย/น.ส).....

ชั้น ม. / ซึ่งเป็นนักเรียนอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า เป็นระยะเวลา.....

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้านำนักเรียนมารายงานตัวในสัปดาห์แรกของการเปิดเรียนทุกภาคเรียนจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพักการเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ปกครอง

ฝ่ายทะเบียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....
.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

นายทะเบียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

8. แบบคำร้องขอลาออก



แบบคำร้องขอลาออก

โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

เขียนที่... โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่... เดือน... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า (ผู้ปกครอง)..... เลขประจำตัวประชาชน

□-□□□□-□□□□□-□□-□ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น บิดา มารดา อื่น ๆ.....

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

เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม. / ของโรงเรียน..... เกิดวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

สัญชาติ..... ศาสนา..... โรงเรียนเดิม..... จังหวัด.....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... มีความประสงค์ ขอนำนักเรียน (ด.ช / ด.ญ

/ นาย / น.ส)..... ชั้น ม. / ลาออกจากโรงเรียน

ระบุเหตุผล.....

โรงเรียนปลายทาง..... ที่อยู่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ตรวจสอบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> ไม่มียอดค้างชำระ <input type="checkbox"/> ค้างชำระ เป็นจำนวนเงิน บาท ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน / /	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบผลการเรียน <input type="checkbox"/> แจ้งนักเรียนเรื่องผลการเรียนที่มีปัญหา <input type="checkbox"/> ออกเอกสาร ปพ.1 ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน / /	<input type="checkbox"/> นำนักเรียนออกจากชั้นเรียน ม. / เหลือนักเรียน.....คน ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน / /	<input type="checkbox"/> ออกหนังสือส่งตัว ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ธุรการ / /
--	--	--	---

9. แบบคำร้องขอนำนักเรียนย้ายเข้า



แบบคำร้องขอนำนักเรียนย้ายเข้า
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

เขียนที่... โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอนำนักเรียนย้ายเข้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า (ผู้ปกครอง).....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น บิดา มารดา อื่น ๆ.....

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

ชั้นเรียนปัจจุบัน..... โรงเรียน..... จังหวัด.....

แผนการเรียน..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ สัญชาติ..... ศาสนา.....

บิดาชื่อ..... ประกอบอาชีพ.....

มารดาชื่อ..... ประกอบอาชีพ.....

ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

มีความประสงค์ ขอนำนักเรียน (ต.ช/ต.ญ/นาย/น.ส)..... ชั้น.....

ย้ายเข้าศึกษาในโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่านักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และข้าพเจ้าจะควบคุมดูแลนักเรียนให้
ดำเนินการเรียนเพิ่มเติมตามที่โรงเรียนพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เอกสารประกอบการพิจารณา

- รายงานผลการเรียน (ปพ.6) จำนวน.....ภาคเรียน
- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ฉบับ
- อื่น ๆ

ตรวจสอบข้อมูลแล้วจำเป็นต้องเรียนเพิ่มเติม จำนวน.....รายวิชา

ได้แก่ รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

รายวิชา.....รหัส.....จำนวน.....หน่วยกิต

ไม่มีที่นั่งว่าง

มีที่นั่งว่างที่สามารถรับนักเรียนเข้าเรียนได้ ได้แก่ ม. / จำนวนนักเรียนเดิม.....คน

ม. / จำนวนนักเรียนเดิม.....คน และ ม. / จำนวนนักเรียนเดิม.....คน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

/ /

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

<input type="checkbox"/> ออกหนังสือตอบรับเข้าเรียน ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ธุรการ / /	<input type="checkbox"/> รับมอบตัวนักเรียน <input type="checkbox"/> เทียบโอนผลการเรียน <input type="checkbox"/> ออกเลขประจำตัวนักเรียน <input type="checkbox"/> ออกบันทึกข้อความเรียนเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> ส่งหนังสือแจ้งเวลาเรียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนเรียน ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน / /	<input type="checkbox"/> จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ม. / รวมจำนวนนักเรียน.....คน ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน / /
---	---	--

10. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)



แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง จบการศึกษาชั้น ม. /.....
ปีการศึกษา..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอหลักฐานใหม่ เนื่องจาก

- สูญหาย จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 20 บาท
 ชำรุด จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 20 บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ฝ่ายทะเบียน

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

นายทะเบียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

<p>เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ใบแจ้งความ 1 ฉบับ <input type="checkbox"/> เอกสารที่ชำรุด 1 ฉบับ <input type="checkbox"/> รูปถ่าย รูป <p><input type="checkbox"/> เอกสารครบ <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....</p>	<p>ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....</p>
---	---

11. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) กรณีจบการศึกษาไปแล้ว



แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)

โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นางจบการศึกษาชั้น ม. /.....
 ปีการศึกษา..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล บิดา ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล มารดา ภาษาอังกฤษ

คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ภาษาอังกฤษ

วันเดือนปีเกิด ภาษาอังกฤษ

สถานที่เกิด ภาษาอังกฤษ

ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ

ชื่อโรงเรียนเดิม ภาษาอังกฤษ

มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 50 บาท)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ฝ่ายทะเบียน

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

นายทะเบียน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้

1. รูปถ่าย รูป
 เอกสารครบ
 เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....

ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....


(.....)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

วันที่...../...../25.....

12. ใบมอบตัวนักเรียน

1



แบบเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (DMC) และ (SGS)

◇ ข้อมูลเบื้องต้น ◇

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน 25..... ชื่อโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่เข้าเรียน/...../25..... ระดับชั้น () ม.1/..... () ม.2/..... () ม.3/..... () ม.4/..... () ม.5/..... () ม.6/.....

เลขประจำตัวนักเรียน เลขประจำตัวประชาชน - - -

คำนำหน้านาม () เด็กชาย () เด็กหญิง () นาย () นางสาว เพศ () ชาย () หญิง

ชื่อ..... นามสกุล..... วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../25.....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... หมู่โลหิต.....

โรงพยาบาลที่เกิด.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

ความสามารถพิเศษ () ดนตรีสากล ระบุ..... () ดนตรีไทย ระบุ.....
 () กีฬา ระบุ..... () อื่น ๆ ระบุ.....
 () ไม่มีความสามารถพิเศษ

กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ (English) (เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่)

Name/ชื่อนักเรียน..... Surname/นามสกุล.....

Father/ชื่อบิดา..... Surname/นามสกุล.....

Mother/ชื่อมารดา..... Surname/นามสกุล.....

Parent/ชื่อผู้ปกครอง..... Surname/นามสกุล.....

◇ ที่อยู่ ◇

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน () บ้านของตนเอง () บ้านเช่า () หอพัก

รหัสประจำบ้าน - หมู่บ้าน..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย / ถนน..... แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ -

ที่อยู่ปัจจุบัน () บ้านของตนเอง () บ้านเช่า () หอพัก

อาศัยอยู่กับ () บิดาและมารดา () บิดา () มารดา () ญาติ () อื่น ๆ ระบุ.....

รหัสประจำบ้าน - หมู่บ้าน..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย / ถนน..... แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ -

◇ การเดินทาง ◇

<p>▶ วิธีการเดินทางจากบ้านถึงโรงเรียน</p> <p>() เดินเท้า</p> <p>() พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร</p> <p>() พาหนะเสียค่าโดยสาร</p> <p>() จักรยานยืมเรียน</p>	<p>▶ ระยะเวลาการเดินทางจากบ้านถึงโรงเรียน.....นาที</p> <p>▶ ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน</p> <p>ทางน้ำ.....เมตร</p> <p>ถนนลูกรัง.....เมตร</p> <p>ถนนลาดยาง.....เมตร</p>
---	--

◇ สุขภาพ ◇

น้ำหนัก.....กิโลกรัม	ส่วนสูง.....เซนติเมตร
----------------------	-----------------------

◇ ครอบครัว ◇

สถานภาพบิดา – มารดาผู้ให้กำเนิด

- () อยู่ด้วยกันจดทะเบียนสมรส () อยู่ด้วยกันไม่ได้จดทะเบียนสมรส () หย่าร้าง () แยกกันอยู่
- () บิดาและมารดาถึงแก่กรรม () บิดาถึงแก่กรรม () มารดาถึงแก่กรรม () อื่น ๆ ระบุ.....
- () บิดาถึงแก่กรรมมารดาแต่งงานใหม่ () มารดาถึงแก่กรรมบิดาแต่งงานใหม่

▶ จำนวนพี่น้อง (ไม่นับตัวเอง ให้นับแต่เฉพาะพี่หรือน้อง)

จำนวนพี่ชาย.....คน จำนวนน้องชาย.....คน จำนวนพี่สาว.....คน

จำนวนน้องสาว.....คน จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่.....คน (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง) นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

▶ บิดาผู้ให้กำเนิด

คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

หมู่โลหิต..... อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

รายได้โดยประมาณ.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์ □□□ - □□□□□□□□

▶ มารดาผู้ให้กำเนิด

คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

หมู่โลหิต..... อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

รายได้โดยประมาณ.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์ □□□ - □□□□□□□□

▶ ผู้ปกครอง คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

หมู่โลหิต..... อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

รายได้โดยประมาณ.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์ □□□ - □□□□□□□□

ความเกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน () บิดา () มารดา () อื่น ๆ ระบุ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่/ครูที่ปรึกษา

โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. นักเรียนกรอกแบบเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (DMC) และ (SGS) ครบถ้วนทุกส่วน
2. นักเรียนจัดเรียงหลักฐานตามลำดับ ดังนี้

รายการ	มี	ไม่มี
1. แบบเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนรายบุคคล (DMC) และ (SGS)		
2. สำเนา ปพ.1 ฉบับจบการศึกษา		
3. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน		
4. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน		
5. สำเนาหน้าแรกของทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน (กรณีที่นักเรียนไม่ได้อยู่อาศัยตามที่อยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน)		
6. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาผู้ให้กำเนิด		
7. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดาผู้ให้กำเนิด		
8. สำเนาใบมรณบัตรของบิดา/มารดาผู้ให้กำเนิด		
9. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดาหรือมารดาผู้ให้กำเนิด)		
10. ทะเบียนรับบุตรบุญธรรม (คร. 14) (กรณีผู้ปกครองรับนักเรียนเป็นบุตรบุญธรรม)		
11. หนังสือรับรองการเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดู (กรณีไม่สามารถติดต่อบิดาและมารดาได้)		
12. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง (กรณีชื่อไม่ตรงกับหลักฐานต่าง ๆ)		

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย

สำหรับครูที่ปรึกษา/ครูแนะแนว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร
(.....)

◆ รายละเอียดนักเรียน ◆

- () พักนอนประจำ ระบุที่พัก () บ้านพักร่วมกับชุมชน () บ้านพักครู () ที่พักนักเรียน () บ้านเช่า () วัด () อาศัยอยู่กับญาติ
- *** พักนอนประจำ หมายถึง นักเรียนไม่ได้พักอาศัยอยู่กับบิดามารดา
- () เด็กด้อยโอกาส ระบุประเภท () ถูกบังคับให้ขายแรงงาน () เด็กอยู่ในธุรกิจทางเพศ () เด็กถูกทอดทิ้ง
- () เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน () เด็กเร่ร่อน () ผลกระทบจากเอดส์
- () ชนกลุ่มน้อย () เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ () เด็กยากจน
- () เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด () กำพร้า () ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว
- () ความพิการ ระบุความพิการ () ทางการมองเห็น () ทางการได้ยิน () ทางสติปัญญา () ทางร่างกาย / สุขภาพ
- () ทางการเรียนรู้ () ทางการพูด / ภาษา () ทางพฤติกรรม / อารมณ์
- () ออทิสติก () พิการซ้ำซ้อน
- () ความขาดแคลน () ขาดแคลนแบบเรียน () ขาดแคลนอาหารกลางวัน
- () ขาดแคลนเครื่องเขียน () ขาดแคลนเครื่องแบบนักเรียน

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)

วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ค
เอกสารหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อประกาศและรับรองวุฒิ การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าวตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษา ภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาระดับภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาระดับภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจาก กระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาดังกล่าว หลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

ที่ปรึกษา

1. นายประกาย	ภูขมั่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
2. นางสาวไอรินทร์	จิตติพงษ์เกียรติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
3. นางสาวนวรรตน์	โยวะบุตร	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

คณะผู้จัดทำ

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายวีระ อุ่นคำ	หัวหน้างานทะเบียน
2. นายมานพ นามแพงสอน	กรรมการ
3. นายสันดุสิต สายทอง	กรรมการ
4. นางสาวสิริพร ศรีสุข	กรรมการ
5. นางสาวจิราพร ไชยหนองแข้	กรรมการ
6. นางอุบล ชุมวงษ์	กรรมการ
7. นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว	กรรมการ
8. นางสาวกุลณัฐ สุขัยยะ	กรรมการ
9. นายพีรพัฒน์ จินรักษ์	กรรมการ
10. นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร	กรรมการและเลขานุการ
11. นายฉัตริน บุญบรรจง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

