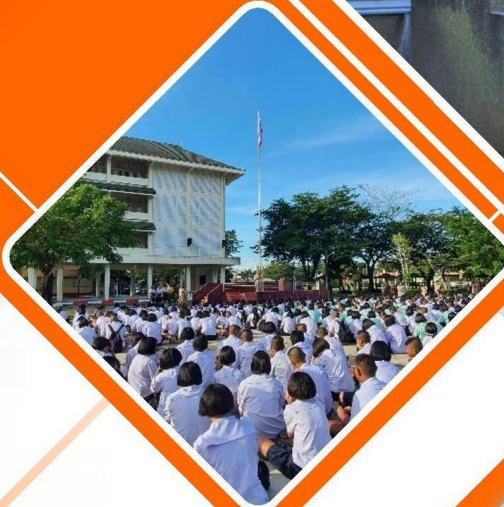




คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา



สำหรับนักเรียน



โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา สำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงาน จากสภาพที่เป็นจริง ของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทาง ในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียน ในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ งานทะเบียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา สำหรับนักเรียน นี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างความ เข้าใจแก่นักเรียนและ พัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน

โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน	1
แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	2
แนวการปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น	4
แนวการปฏิบัติในการขอลาพักการเรียน	4
แนวการปฏิบัติในการขออนุมัติจบการศึกษา	4
การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	5
ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	5
การใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน	
การเข้าใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน	6
การตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน	7
การตรวจสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา	7
การตรวจสอบเวลาเรียน	8
การตรวจสอบผลการเรียน	8
การตรวจสอบผลการเรียนไม่ผ่าน	9
การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.6	9
การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.1	9
ภาคผนวก	
ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	11
คณะผู้จัดทำ	27

บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา นักเรียนจะติดต่อกับงานทะเบียนเมื่อมีความประสงค์ ดังนี้

1. ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- 1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)
 - กรณีจบการศึกษาไปแล้ว (ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป)
- 1.2 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- 1.3 ใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
- 1.4 ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

2. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน เช่น

- 2.1 เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของนักเรียน
- 2.2 เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของบิดา มารดา
- 2.3 เปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น ยศ ของบิดา หรือมารดา ซึ่งรับราชการ ทหาร ตำรวจ
- 2.4 เปลี่ยน วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ตรงกับหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- 2.5 เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ปัจจุบัน ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

3. ขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

4. ขอลาพักการเรียน

5. ขออนุมัติจบการศึกษา

แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. การขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน

2. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) มี 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)

- 2.1.1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.1.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 2.1.3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
- 2.1.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วัน

2.2 กรณีจบการศึกษาไปแล้ว เอกสารสูญหาย/ชำรุด (ปพ.1, รบ.1-ค, รบ.1-ป)

- 2.2.1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.2.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- 2.2.3. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ
- 2.2.4. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อซีตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - จบการศึกษาก่อนปี พ.ศ 2547 ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 - จบการศึกษาหลังปี พ.ศ 2547 ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
- 2.2.5. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

3. การขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) มี 2 กรณี

3.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน

- 3.1.1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 3.1.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 3.1.3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
- 3.1.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

3.2 กรณีจบการศึกษาไปแล้ว

- 3.2.1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 3.2.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- 3.2.3. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
- 3.2.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

4. การขอใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ
4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 5 วัน

5. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. แนบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

แนวปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

1. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาออก และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผล การเรียน (ในกรณีที่มีผลการเรียน)
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่มาทำการลาออก
3. ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดาผู้ให้กำเนิด)
3. แบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
4. ขอรับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง 3 วัน

แนวปฏิบัติในการขอลาพักการเรียน

1. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาพักการเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่มาทำการลาพักการเรียน
3. ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดาผู้ให้กำเนิด)

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติจบการศึกษา

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
3. แบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 2 รูป
4. แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทั้งนี้งาน ทะเบียนจะยึดถือข้อมูลตามเอกสารหลักฐานเป็นสำคัญ

หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ต้องแก้ไขใน สำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องก่อนนำส่งเอกสารหลักฐาน)

6. ขอรับเอกสารได้ตามวันเวลาที่กำหนด

การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. สำหรับนักเรียน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลังเลิกเรียน – 16.30 น.

2. สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.00 – 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. กรณีนักเรียนปัจจุบัน

- ปพ.1, ปพ.7	ค่าธรรมเนียมฉบับละ	10	บาท
- Transcript	ค่าธรรมเนียมฉบับละ	20	บาท

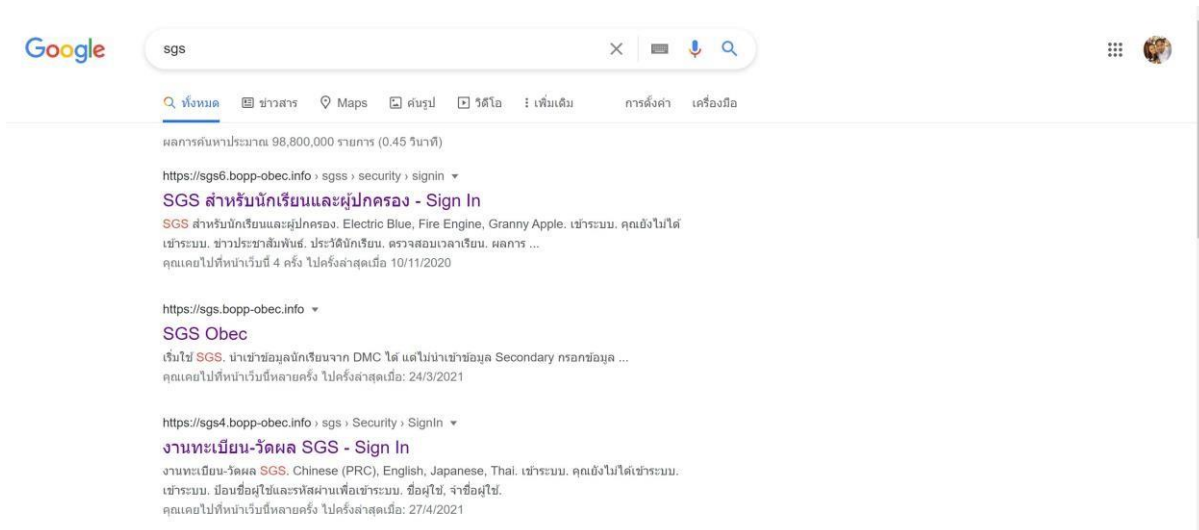
2. กรณีจบการศึกษาแล้ว

- ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป	ค่าธรรมเนียมฉบับละ	20	บาท
- Transcript	ค่าธรรมเนียมฉบับละ	50	บาท
- การขอใบแทนประกาศนียบัตร	ค่าธรรมเนียมฉบับละ	50	บาท

การใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน

การเข้าใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน

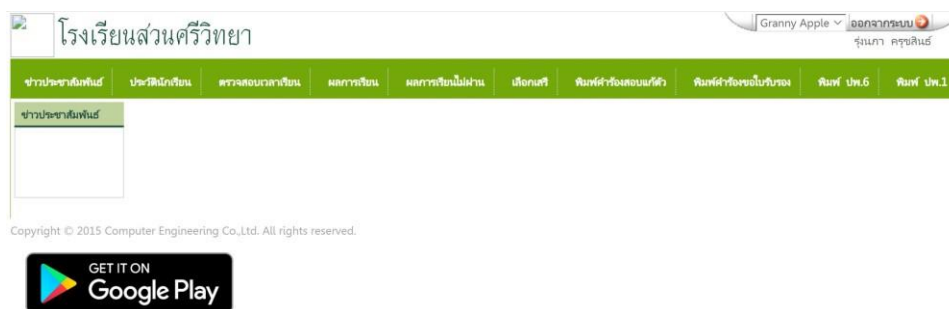
- ค้นหา SGS ในระบบอินเทอร์เน็ต เลือก “SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง — Sign In”



- ระบุเลขประจำตัวนักเรียน - เลขประจำตัวประชาชน จากนั้น กด “ตกลง”

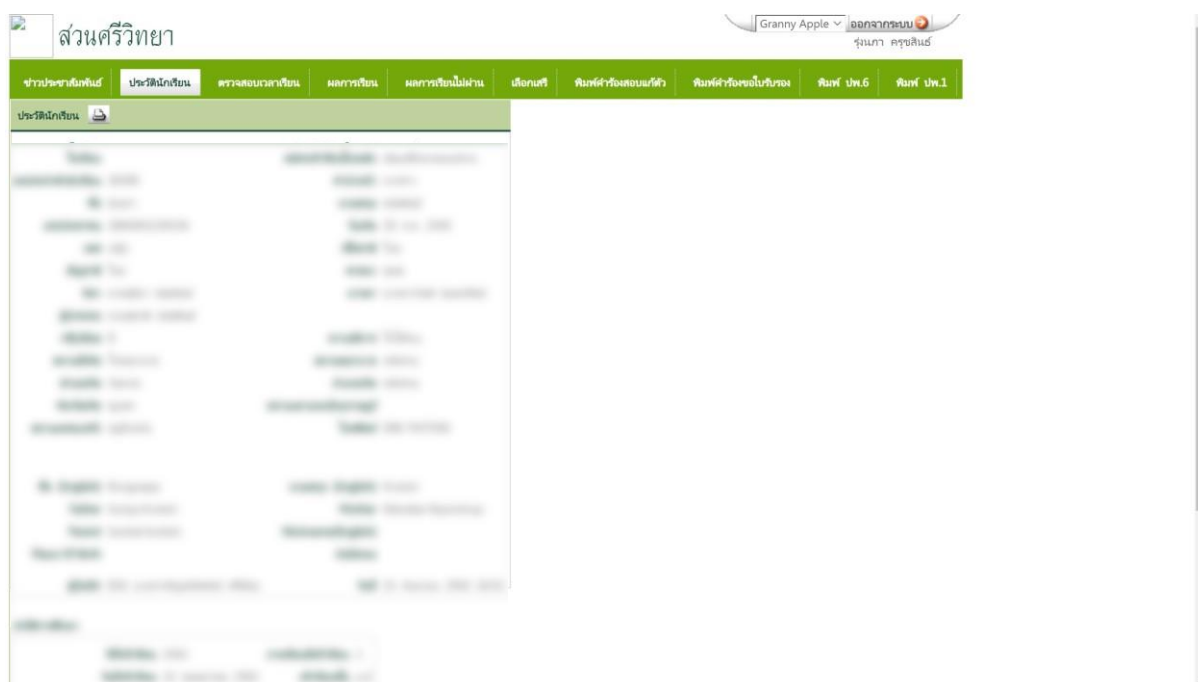
การตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

นักเรียนสามารถอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ที่ทางโรงเรียนประกาศได้โดยเลือกเมนูข่าวประชาสัมพันธ์



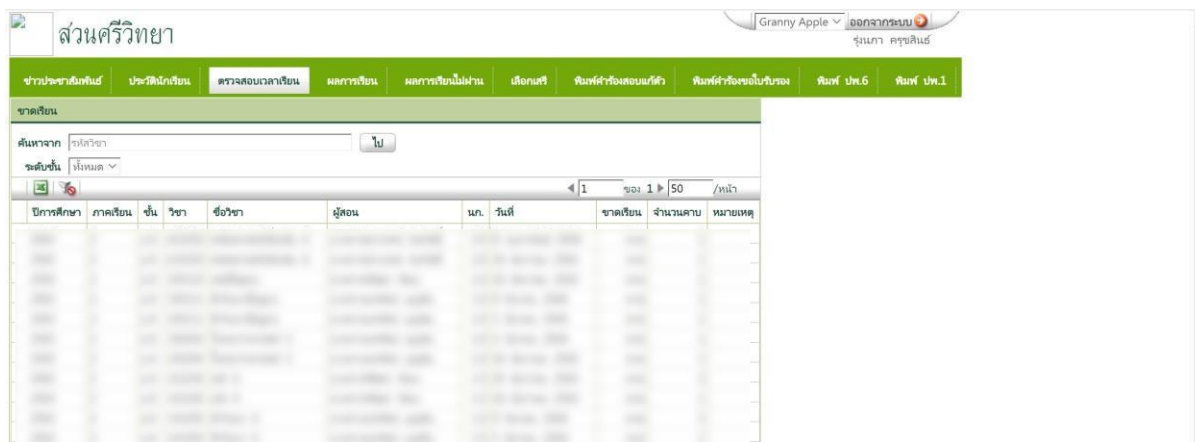
การตรวจสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

นักเรียนสามารถตรวจสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษาได้โดยเลือกเมนูประวัติส่วนตัว หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องนักเรียนต้องรีบดำเนินการติดต่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนที่งานทะเบียน ตัวอย่าง คำร้องและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องได้ที่หน้า 14 หากนักเรียนไม่ดำเนินการตรวจสอบจะส่งผลให้เอกสารทางการศึกษาผิดพลาด ซึ่งอาจจะส่งผลต่อ การศึกษาต่อ การสมัครงาน ฯลฯ



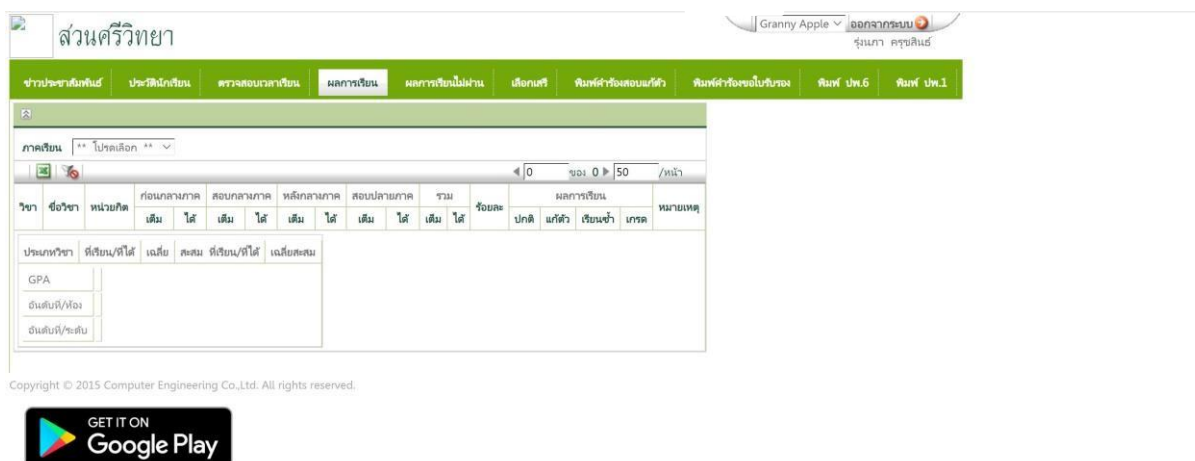
การตรวจสอบเวลาเรียน

นักเรียนสามารถตรวจสอบเวลาเรียนได้โดยเลือกเมนูตรวจสอบเวลาเรียน ระบุรายวิชาและระดับชั้นที่ต้องการตรวจสอบ



การตรวจสอบผลการเรียน

นักเรียนสามารถตรวจสอบผลการเรียนที่ทางโรงเรียนได้ดำเนินการประกาศผลแล้ว โดยเลือกเมนูผลการเรียน ระบุระดับชั้นและภาคเรียนที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel



หมายเหตุ เมนูเลือกเสรี, เมนูพิมพ์คำร้องสอบแก้ตัว, เมนูพิมพ์คำร้องขอใบรับรอง ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากทางโรงเรียนไม่ได้จัดให้มีการลงวิชาเลือกเสรีทางระบบ SGS และทางโรงเรียนมีแบบฟอร์มเอกสาร เฉพาะ หากต้องการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้ติดต่อฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

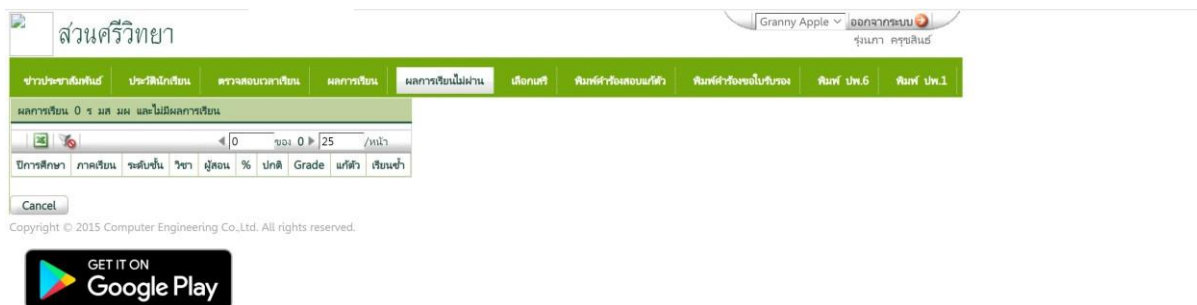
1. งานทะเบียน ขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) , ใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรอง ผลการเรียน (ปพ.7) , เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน, ใบรับรองผลการเรียนรายวิชา, ใบแสดงผลการเรียน ภาษาอังกฤษ (Transcript) , ขออนุมัติจบการศึกษา, ขอลापักการเรียนชั่วคราว, ขอลาออก ฯลฯ

2. งานวัดผล ขอใบคำร้องสอบแก้ตัว 0, ร, มส, มผ., ใบเรียนซ้ำ ฯลฯ

3. งานกิจการนักเรียน ขอใบรับรองความประพฤติ, ใบลา ฯลฯ

การตรวจสอบผลการเรียนไม่ผ่าน

นักเรียนสามารถตรวจสอบผลการเรียนไม่ผ่านได้โดยเลือกเมนูผลการเรียนไม่ผ่าน จะปรากฏข้อมูลทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel



การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.6

นักเรียนสามารถสั่งพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.6 ได้โดยเลือกเมนูพิมพ์ ปพ.6 จากนั้นกด PDF เพื่อบันทึก ข้อมูลเป็นไฟล์ PDF



หากต้องการใช้เป็นหลักฐานต้องนำไปให้ครูที่ปรึกษาลงนามรับรองความถูกต้องด้วย

การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.1

นักเรียนสามารถสั่งพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.1 ได้โดยเลือกเมนูพิมพ์ ปพ.1 เลือกภาษาที่ต้องการ จากนั้นกด PDF เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF เอกสารที่ได้จากระบบไม่ใช่เอกสารฉบับจริง ใช้เพื่อตรวจสอบ ข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาได้



ภาคผนวก

ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ

ตัวอย่างใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

1. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรองผล การเรียน (ปพ.7) สำหรับนักเรียนปัจจุบัน
2. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
3. แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา
4. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
5. แบบคำร้องขออนุมัติจบการศึกษา
6. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
7. แบบคำร้องขอลาพักการเรียนชั่วคราว
8. แบบคำร้องขอลาออก
9. แบบคำร้องขอนำนักเรียนย้ายเข้า
10. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีจบการศึกษาแล้ว)
11. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) กรณีจบการศึกษาแล้ว

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


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

<p>สำหรับงานกิจการนักเรียน (กรุณาลงชื่อหลังรูปที่ผ่านด้วย) ตรวจสอบรูปถ่ายแล้วถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน สามารถใช้ประกอบการออกเอกสารทางการศึกษาได้</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="radio"/> มารดาชื่อเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อสกุล ของ	<input type="radio"/> บิดาชื่อสกุลเดิม..... เปลี่ยนเป็น..... <input type="radio"/> 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 <input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล นักเรียน 1 ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน นักเรียน 1 ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล บิดา 1 ฉบับ <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	ผลการดำเนินการ ดำเนินการแก้ไขแล้ว จำนวน.....รายการ ดำเนินการแก้ไขไม่ได้ จำนวน.....รายการ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25..... ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน วันที่...../...../25.....
ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) 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	
<input type="checkbox"/> ผลการเรียนรายวิชาคณิตศาสตร์	
<input type="checkbox"/> รายวิชาเพิ่มเติม	
<input type="checkbox"/> ผลการเรียนรายวิชาวิทยาศาสตร์	
<input type="checkbox"/> รายวิชาพื้นฐาน	
<input type="checkbox"/> รายวิชาเพิ่มเติม	
<input type="checkbox"/> ผลการเรียนรายวิชาภาษาอังกฤษ	
<input type="checkbox"/> รายวิชาพื้นฐาน	
<input type="checkbox"/> รายวิชาเพิ่มเติม	
เพื่อ.....	
<input type="checkbox"/> ไม่มีแบบฟอร์มใบรับรองผลการเรียนรูปแบบบังคับ	
<input type="checkbox"/> 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)	
ฝ่ายทะเบียน	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)
.....	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา () อนุญาต () ไม่อนุญาต
.....	ลงชื่อ..... (.....)
นายทะเบียนโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. <input type="checkbox"/> รูปถ่าย รูป <input type="checkbox"/> เอกสารครบ <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....

5. แบบคำร้องขออนุมัติจัดการศึกษา



แบบคำร้องขออนุมัติจัดการศึกษา
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

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

เรื่อง ขออนุมัติจัดการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว).....
เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอยื่นคำร้องขออนุมัติจัดการศึกษา 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) นำรูปถ่ายใส่ถุงใช้สวดหนีบกระดาศหนีบถุงรูปถ่ายติดไว้กับใบคำร้องของตนเอง

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> <p><input type="checkbox"/> รูปถ่าย นักเรียน 2 รูป</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน บิดาผู้ให้กำเนิด 1 ฉบับ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน มารดาผู้ให้กำเนิด 1 ฉบับ</p>
<p>ทะเบียนระดับชั้น ตรวจสอบแล้วนักเรียนยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้</p> <p>ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง นายทะเบียน วันที่...../...../25.....</p>	

6. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการเรียน



แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการเรียน
โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์

เขียนที่ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงการเรียน

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 ขอเปลี่ยนแปลงการเรียนให้กับนักเรียน.....

ชั้น ม. / แผนการเรียนปัจจุบัน.....

เป็นแผนการเรียน.....

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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 ขอลาพักการเรียน
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).....

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.....
(.....)
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..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้.....
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..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ **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

ไม่มีที่ว่าง

มีที่ว่างที่สามารถรับนักเรียนเข้าเรียนได้ ได้แก่ ม. / จำนวนนักเรียนเดิม.....คน

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

/ /

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ออกหนังสือตอบรับเข้าเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

..... / /

รับมอบตัวนักเรียน

เทียบโอนผลการเรียน

ออกเลขประจำตัวนักเรียน

ออกบันทึกข้อความเรียนเพิ่มเติม

ส่งหนังสือแจ้งเวลาเรียน

ลงทะเบียนเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

..... / /

จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ม. /


รวมจำนวนนักเรียน.....คน

ลงชื่อ.....
(.....)


นายทะเบียน

..... / /

10. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

	
แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....	
เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียน	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน	
ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นางจบการศึกษาชั้น ม. /.....	
ปีการศึกษา.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....	
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....	
มีความประสงค์จะขอหลักฐานใหม่ เนื่องจาก	
<input type="checkbox"/> สูญหาย จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 20 บาท <input type="checkbox"/> ชำรุด จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 20 บาท	
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)	
ฝ่ายทะเบียน	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุญาต () ไม่อนุญาต
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
นายทะเบียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. <input type="checkbox"/> ใบแจ้งความ 1 ฉบับ 2. <input type="checkbox"/> เอกสารที่ชำรุด 1 ฉบับ 3. <input type="checkbox"/> รูปถ่าย รูป <input type="checkbox"/> เอกสารครบ <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....

11. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) กรณีจบการศึกษาไปแล้ว

	
แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จังหวัดกาฬสินธุ์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....	
เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน	
ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นางจบการศึกษาชั้น ม. /..... ปีการศึกษา..... ชื่อชาติ..... 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. <input type="checkbox"/> รูปถ่าย รูป <input type="checkbox"/> เอกสารครบ <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบ เหตุ.....	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

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

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายวีระ อุ่นคำ	หัวหน้างานทะเบียน
2. นายมานพ นาแพงสอน	กรรมการ
3. นายสันดุสิต สายทอง	กรรมการ
4. นางสาวสิริพร ศรีสุข	กรรมการ
5. นางสาวจิราพร ไชยหนองแ้ว	กรรมการ
6. นางอุบล ชุมวงษ์	กรรมการ
7. นายภัครวัฒน์ ภูลายยาว	กรรมการ
8. นางสาวกฤษณ์ สุชัยยะ	กรรมการ
9. นายพีรพัฒน์ จิณรักษ์	กรรมการ
10. นางสาวนวรรตน์ โยวะบุตร	กรรมการและเลขานุการ
11. นายฉัตริน บุญบรรจง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

