



คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนสวนศรีวิทยา



โรงเรียนสวนศรีวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษา ในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหาร งานทะเบียนนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และการพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน
โรงเรียนสวนศรีวิทยา

หน้า	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	๒
ขอบข่ายงานทะเบียน	๔
ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๕
การติดต่อกับงานทะเบียน	๗
การขอเอกสารทางการศึกษา	๘
การขอพักการเรียน	๑๐
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	๑๑
การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)	๑๒
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
ภาคผนวก ก Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๕
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	๒๗
ภาคผนวก ค เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑	๔๕
ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ	๔๗
คณะผู้จัดทำ	๔๘

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

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

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

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

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

๑. นายภูมิสถิตย์ ดวงฤทธิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยความสะดวกให้ งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

๒. นางอิสริยา บุญหนัก ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร มีภาระงานด้านการบริหารงานวิชาการ ในการ กำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. นายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

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

การใช้งานโปรแกรม SGS สามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ

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

๒) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students

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

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

๔.๓ จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑-ต, ปพ.๑-ป) ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๔ 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 ๆ ในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษา นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

๔.๑๑ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎหมาย ระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๒. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
๓. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๔. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
๕. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
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

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา 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 โดยส่งเอกสารให้นักเรียนตรวจสอบผ่านครูที่ปรึกษา																													
5. ขอข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับ และกิจกรรมชุมนุม จากครูที่ปรึกษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																													
6. แก้ไขข้อมูลข้อมูลสำหรับใช้ออกเอกสารการสำเร็จการศึกษา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ มัธยมศึกษาปีที่ 6																													
7. นำเข้าข้อมูลนักเรียนใหม่จากระบบ DMC/กรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่จากใบมอบตัว																													
8. บันทึกผลการเรียนซ้ำ																													
9. ลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น โดยอาศัยข้อมูลจากครูที่ปรึกษา ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและคำสั่งสอน																													
10. ครูผู้สอนกรอกระเบียนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค จากนั้นทำการตรวจสอบการกรอกระเบียนในแต่ละรายวิชา																													
11. ครูผู้สอนแก้ไขคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค																													
12. ครูผู้สอนกรอกระเบียนหลังกลางภาคและคะแนนปลายภาค จากนั้นทำการตรวจสอบติดตามการกรอกระเบียนในแต่ละรายวิชา																													
13. ประมวลผลการเรียนและจัดทำเอกสารรายงานผลการเรียน (ปพ.6)																													
14. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1																													

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา ภาคเรียนที่ 2

รายการ	ลำดับที่																												
	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. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2																													
3. ขอข้อมูลภาระงานทะเบียนเรียนในรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับ และกิจกรรมชุมนุม จากครูที่ปรึกษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																													
4. บันทึกผลการเรียนซ้ำ																													
5. ลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น โดยอาศัยข้อมูลจากครูที่ปรึกษา ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและคำสั่งสอน																													
6. ครูผู้สอนกรอกคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค จากนั้นทำการตรวจสอบการกรอกระบุในแต่ละรายวิชา																													
7. ครูผู้สอนแก้ไขคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค																													
8. ครูผู้สอนกรอกระบุหลังกลางภาคและคะแนนปลายภาค จากนั้นทำการตรวจสอบติดตามการกรอกระบุในแต่ละรายวิชา																													
9. ประมวลผลการเรียนและจัดทำเอกสารรายงานผลการเรียน (ปพ.6)																													
10. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1																													
11. จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2)																													
12. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2																													
13. จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2) สำหรับนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่นครั้งที่ 1																													
14. บันทึกผลการเรียนซ้ำ																													
15. จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2) สำหรับนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่นครั้งที่ 2																													

การติดต่องานทะเบียน

- สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

- สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่

๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

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 มิฉะนั้นจะไม่สามารถความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
๓. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

- ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๓. 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 มาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน

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 และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน ๑ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

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

การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

๑. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนา รบ.๑ หรือสำเนา ปพ.๑ มาให้กับงานทะเบียน
- รูปถ่าย โดย รบ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป, ปพ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดาและมารดา และต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

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

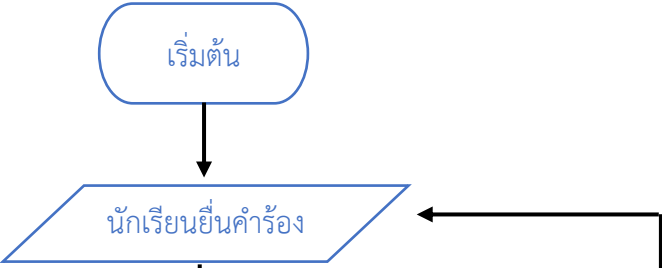
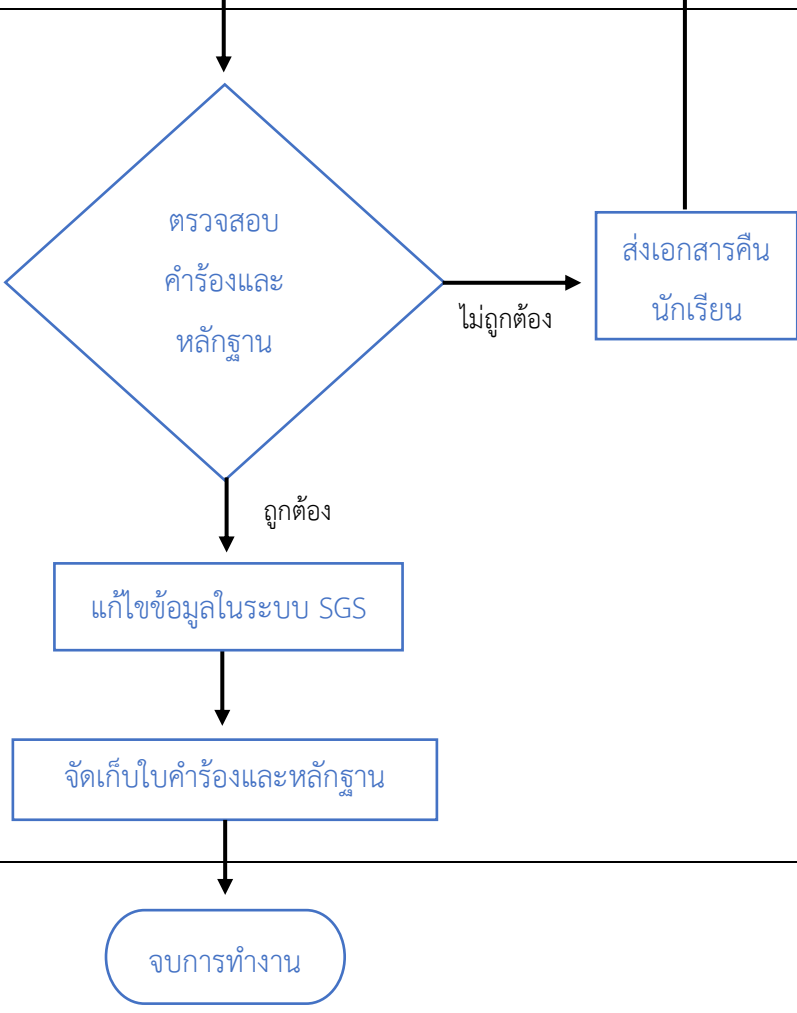
Flow Chart

แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] </pre>	- นักเรียนยื่นคำร้อง หากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่าย ต้องแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้วด้วย (เอกสาร 1 ฉบับ ใช้รูปถ่าย 1 รูป)
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	<pre> graph TD Submit[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] --> Check{ตรวจสอบ คำร้อง/รูปถ่าย} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> SendBack[ส่งเอกสารคืน นักเรียน] SendBack --> Submit Check -- "ถูกต้อง" --> Issue[ออกเอกสารทางการศึกษา] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล หากพบว่า ข้อมูลไม่ครบหรือ ไม่ถูกต้องส่งกลับคืน นักเรียนเพื่อแก้ไข -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา
นายทะเบียน	<pre> graph TD Issue[ออกเอกสารทางการศึกษา] --> Sign[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	<pre> graph TD Sign[นายทะเบียนลงนาม] --> Sign2[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] </pre>	- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
นักเรียน	<pre> graph TD Sign2[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] --> Receive[นักเรียนรับเอกสารและลงชื่อ] </pre>	-นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็น หลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	<pre> graph TD Receive[นักเรียนรับเอกสารและลงชื่อ] --> Archive[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] Archive --> End([จบการทำงาน]) </pre>	-จัดเก็บใบคำร้องและ สำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

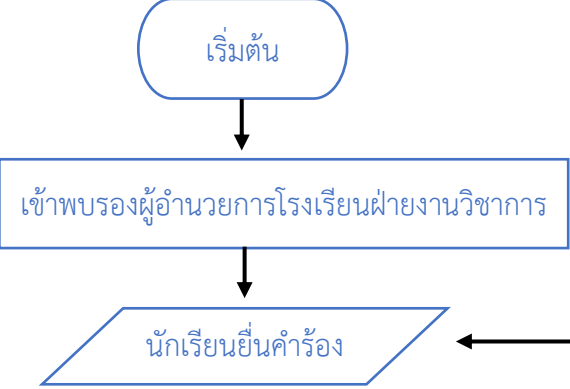
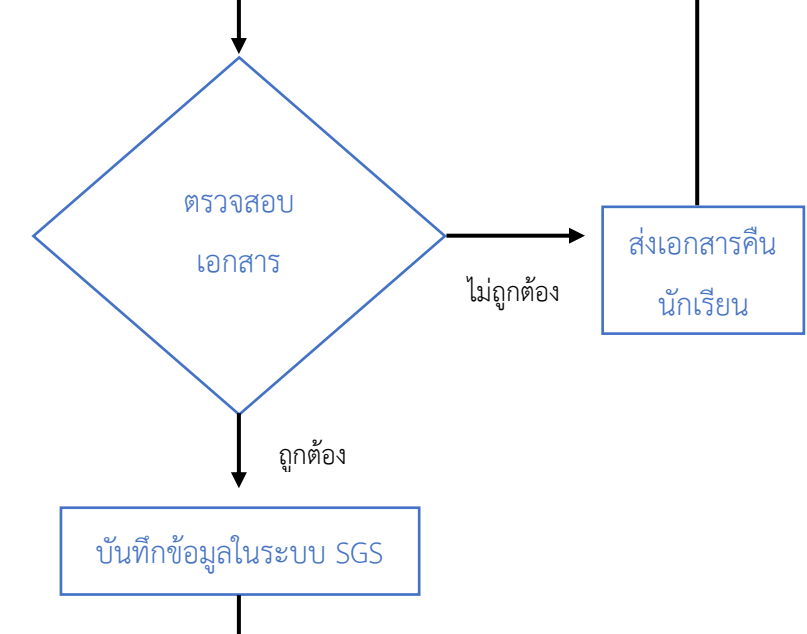
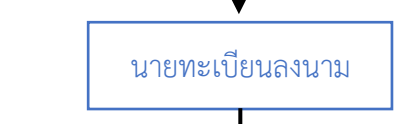
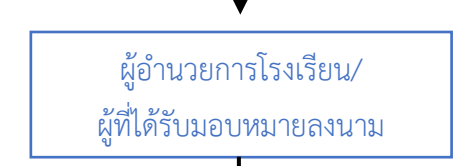
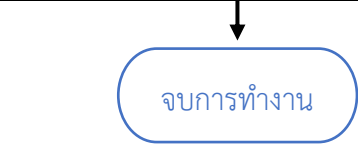
ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] </pre>	-นักเรียนยื่นคำร้องพร้อม แนบสำเนาเอกสาร หลักฐานประกอบการขอ เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	 <pre> graph TD Request[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] --> Check{ตรวจสอบ คำร้องและ หลักฐาน} Check -- "ถูกต้อง" --> Edit[แก้ไขข้อมูลในระบบ SGS] Edit --> Store[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] Store --> End([จบการทำงาน]) Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งเอกสารคืน นักเรียน] Return --> Request </pre>	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล และเอกสาร ประกอบ หากพบว่าข้อมูล ไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนนักเรียน เพื่อแก้ไข -เจ้าหน้าที่งานทะเบียนทำ การแก้ไขข้อมูลนักเรียนลง ในระบบ SGS -จัดเก็บใบคำร้องและ สำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง นักเรียน (ซึ่งเป็นผู้มอบ ตัวนักเรียน)	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] Submit --> Check{ตรวจสอบคำร้อง, รูปถ่ายและหลักฐาน} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Return[ส่งเอกสารคืน นักเรียน] Check -- ถูกต้อง --> Recommend{เสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณา} Recommend -- ไม่อนุญาต --> Inform[แจ้งนักเรียน ทราบ] Recommend -- อนุญาต --> Issue[ออกเอกสารทางการศึกษา] Issue --> Sign1[นายทะเบียนลงนาม] Sign1 --> Sign2[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] Sign2 --> Receive[นักเรียนรับเอกสารและลงชื่อ] Receive --> Store[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] Store --> End([จบการทำงาน]) Return --> Submit Inform --> End </pre>	-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 โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบ ตัวนักเรียน) และนักเรียน	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงานวิชาการ] Step1 --> Step2[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] </pre>	-ผู้ปกครองและนักเรียนเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน -ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	 <pre> graph TD Step2[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] --> Decision{ตรวจสอบเอกสาร} Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] Decision -- "ถูกต้อง" --> Step4[บันทึกข้อมูลในระบบ SGS] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ หากพบว่าผู้ปกครองที่มาทำการติดต่อ ไม่ใช่ผู้ปกครองซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบและให้นักเรียนมาดำเนินการให้ถูกต้อง -เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS
นายทะเบียน	 <pre> graph TD Step4[บันทึกข้อมูลในระบบ SGS] --> Step5[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	 <pre> graph TD Step5[นายทะเบียนลงนาม] --> Step6[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] </pre>	- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน	 <pre> graph TD Step6[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม] --> Step7[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] </pre>	-จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม
	 <pre> graph TD Step7[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] --> End([จบการทำงาน]) </pre>	

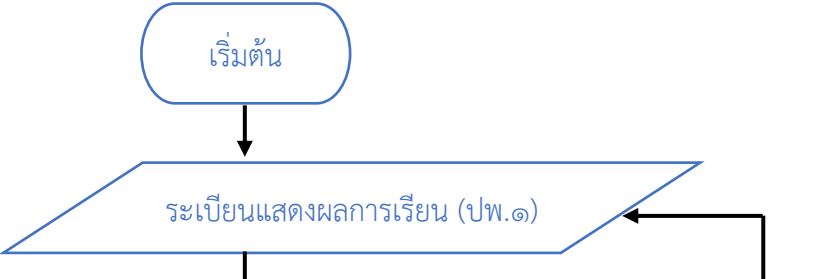
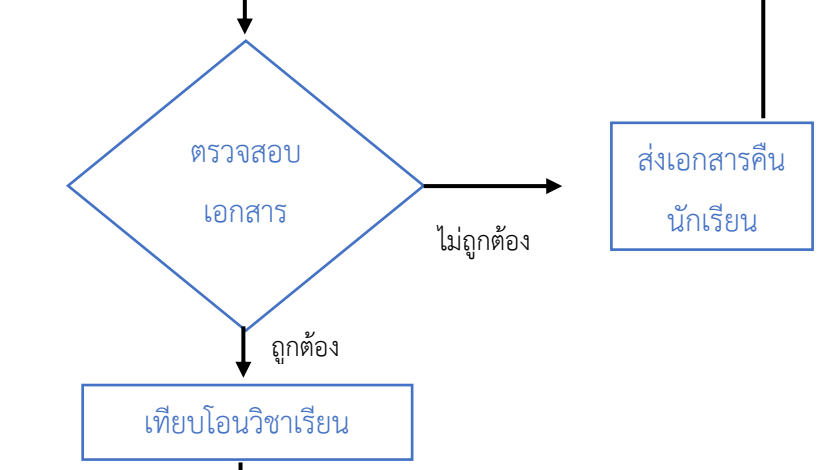
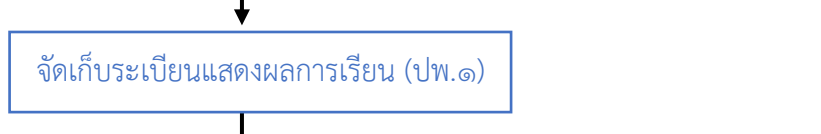
ขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
สถาบันต่าง ๆ/ นักศึกษา		-สถาบันต่าง ๆ ส่งหนังสือเข้าเพื่อขอตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาพร้อมแนบเอกสารหลักฐานการตรวจสอบวุฒิ (ปพ.๑) และใบรายชื่อบุคคลที่ขอตรวจสอบ
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบหนังสือและเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบ ติดต่อกลับสถาบันนั้น ๆ -เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษาและออกเอกสาร
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ให้กับสถาบันตามที่ยื่นคำขอ -จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

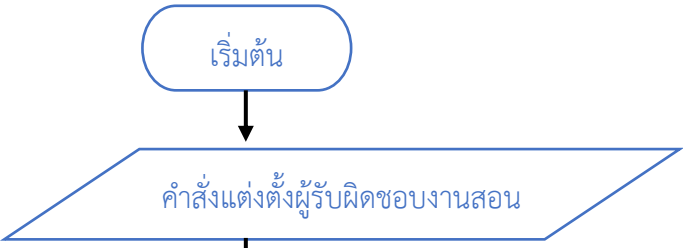
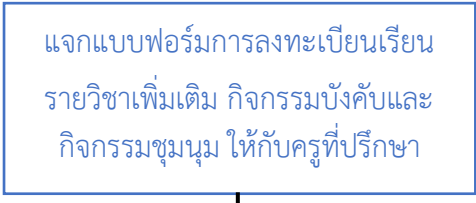
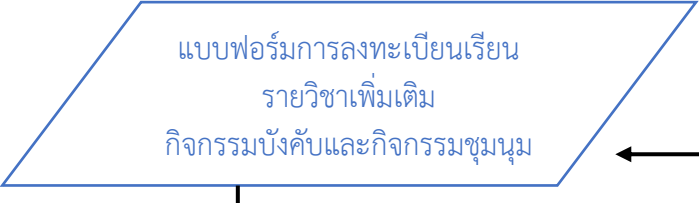
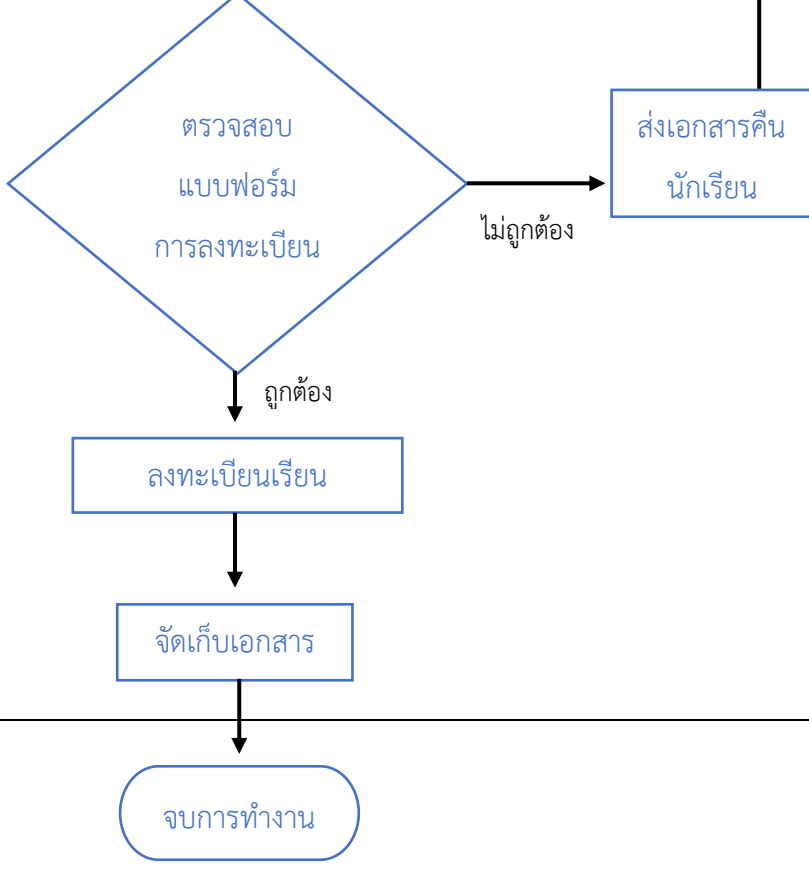
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล/ประวัตินักเรียน ในระบบ SGS
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียนชั้น ม.๑ /ม.๔/นักเรียน ย้ายเข้า	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[/ใบมอบตัวนักเรียน พร้อมเอกสารแนบ/] Form --> Check{ตรวจสอบ เอกสารและ หลักฐาน} Check -- "ถูกต้อง" --> Record[บันทึกข้อมูลในระบบ SGS/สมุดนักเรียนย้ายเข้า] Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งเอกสารคืน นักเรียน] Return --> Form </pre>	-นักเรียนชั้น ม.๑/ม.๔/ นักเรียนย้ายเข้า กรอก ข้อมูลลงในใบมอบตัว - ระดับชั้น/ห้อง เก็บ รวบรวมใบมอบตัว นักเรียนพร้อมแนบ หลักฐาน ส่งมายังฝ่ายงาน ทะเบียน
เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน	<pre> graph TD Record[บันทึกข้อมูลในระบบ SGS/สมุดนักเรียนย้ายเข้า] --> Organize[จัดนักเรียนเข้าระดับชั้น/ห้องเรียน/ เรียงลำดับชาย หญิง/เรียงลำดับเลขที่] Organize --> Collect[จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการมอบตัว หากไม่ถูกต้องส่งคืน นักเรียนเพื่อแก้ไข -เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล/ ประวัตินักเรียนในระบบ SGS และสมุดนักเรียน ย้ายเข้า
	<pre> graph TD Organize[จัดนักเรียนเข้าระดับชั้น/ห้องเรียน/ เรียงลำดับชาย หญิง/เรียงลำดับเลขที่] --> Collect[จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดนักเรียนเข้าระดับชั้น/ ห้องเรียน/เรียงลำดับชาย หญิง/เรียงลำดับเลขที่ -จัดเก็บใบมอบตัวนักเรียน เรียงระดับชั้น/ห้อง/ลำดับ เลขที่

ขั้นตอนการเทียบโอนรายวิชาเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

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

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
งานวิชาการ		-งานวิชาการส่งหนังสือคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานสอนให้กับงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนชี้แจงการลงทะเบียนเรียนในแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม
นักเรียนและครูที่ปรึกษา		-นักเรียนกรอกข้อมูล รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม โดยครูที่ปรึกษาตรวจทานและส่งงานทะเบียน
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบการกรอกข้อมูลลงในแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุม หากพบว่าไม่ถูกต้องส่งคืนครูที่ปรึกษาเพื่อให้ นักเรียนแก้ไข -เจ้าหน้าที่งานทะเบียนลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนในระบบ SGS -จัดเก็บแบบแบบฟอร์มการลงทะเบียนวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับและกิจกรรมชุมนุมเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการออก Transcript
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

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

ขั้นตอนการออกประกาศนียบัตร (สำเร็จการศึกษา) ปพ.๒
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

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 --> Sign3[ผู้รับผิดชอบการออกใบประกาศนียบัตร
ลงลายมือชื่อ ๓ ท่าน] Sign3 --> Registrar[นายทะเบียนลงนาม] Registrar --> Principal[ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม] Principal --> Chairman[ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
ลงนาม] Chairman --> Student[นักเรียนลงลายมือชื่อรับ ปพ.๒] Student --> Collect[จัดเก็บหลักฐาน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จ การศึกษา -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดพิมพ์ ปพ.๒ ออกจาก ระบบ SGS -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร หากผิดพลาด ให้จัดพิมพ์ใหม่ -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้รับผิดชอบการออกใบ ประกาศนียบัตรลงลายมือ ในใบประกาศนียบัตร ได้แก่ ๑.ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ๒.ผู้ทวน ๓.ผู้ตรวจ
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน		- ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม
ประธาน คณะกรรมการ สถานศึกษา		-ประธานคณะกรรมการ สถานศึกษาลงนาม
นักเรียน		-นักเรียนลงลายมือชื่อรับ
เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน		-จัดเก็บหลักฐาน

ขั้นตอนการรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปพ.๓
งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา

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

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ

ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ

1. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) และใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรองผลการเรียนรู้ (ปพ.7) สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

	คำร้องขอเอกสารงานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร	ส.ศ.ท.18	
		เขียนที่ โรงเรียนสวนศรีวิทยา วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....	
เรื่อง ขอเอกสารงานทะเบียน เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา			
ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว)..... เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่..... หมายเลขโทรศัพท์..... ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยาด้วยความประสงค์ขอเอกสารงานทะเบียน ดังนี้			
ที่	เอกสารที่ต้องการขอ	จำนวน (ฉบับ)	เป็นเงิน (บาท)
1	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) สำหรับนักเรียน ม.1, 2, 4 และ 5 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6	☐ 4 ภาคเรียน ☐ 5 ภาคเรียน ☐ 5 ภาคเรียน (หน้า - หลัง)	
2	ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)		
3	ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ไม่ต้องแนบรูปถ่าย		
เพื่อ..... ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่ายที่ถูกต้องตรงตามระเบียบมาแล้ว (1 รูปต่อ 1 ฉบับ) จำนวน..... รูป และชำระค่าธรรมเนียม (ฉบับละ 10 บาท) ไว้แล้วจำนวน..... บาท			
ลงชื่อ.....นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง (.....)			
สำหรับงานกิจการนักเรียน (กรุณาลงชื่อหลังรูปที่ผ่านด้วย) ตรวจสอบรูปถ่ายแล้วถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน สามารถใช้ประกอบการออกเอกสารทางการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้องของรูปถ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....	สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน รับชำระค่าธรรมเนียม จำนวน..... บาท รูปถ่ายประกอบคำร้อง จำนวน..... รูป ผู้รับคำร้อง ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....		
นักเรียนผู้รับเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../25.....			

ส.ศ.ท. 17

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....โรงเรียนสวนศรีวิทยา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

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

ชั้น ม..... / หมายเลขโทรศัพท์..... ขอยื่นคำร้องเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดังรายการต่อไปนี้

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ชื่อเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ของ ☐ บิดาชื่อเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....
☐ มารดาชื่อเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....
☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ของ ☐ บิดาชื่อสกุลเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....
☐ มารดาชื่อสกุลเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....
☐ เปลี่ยนค่านำหน้านาม ของมารดา คำนำหน้านามเดิม..... เปลี่ยนเป็น.....
☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ของ ☐ บิดา ☐ มารดา
เดิมตำแหน่ง/ยศ..... เปลี่ยนเป็น.....
☐ เปลี่ยนวันเดือนปีเกิด เดิม..... เปลี่ยนเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและแนบเอกสารหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ดังนี้

☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล นักเรียน 1 ฉบับ
☐ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน นักเรียน 1 ฉบับ
☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล บิดา 1 ฉบับ
☐ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน บิดา 1 ฉบับ
☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล มารดา 1 ฉบับ
☐ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน มารดา 1 ฉบับ
☐ สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า 1 ฉบับ
☐ สำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงยศ บิดา/มารดา 1 ฉบับ
☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....

ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....
(.....)

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

ผลการดำเนินการ

ดำเนินการแก้ไขแล้ว จำนวน.....รายการ
ดำเนินการแก้ไขไม่ได้ จำนวน.....รายการ
เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวกัญญภััสสรณ์ ศรีเมือง)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
วันที่...../...../25.....

ลงชื่อ.....
(นางสาววิไลรัตน์ แซ่เอี้ยว)
นายทะเบียน
วันที่...../...../25.....

3. แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา

	ส.ศ.ท. 19
แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร	
เขียนที่ โรงเรียนสวนศรีวิทยา วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....	
เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา	
ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว)..... เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่..... หมายเลขโทรศัพท์..... ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยาด้วยมีความประสงค์ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา ดังนี้	
☐ ผลการเรียนรายวิชาคณิตศาสตร์ ☐ รายวิชาพื้นฐาน ☐ 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)

ส.ศ.ท.08	
 แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....	
เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา	
ข้าพเจ้า (เด็กชาย,เด็กหญิง,นาย,นางสาว)..... เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... คำนำน้านาม ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ คำนำน้านาม ชื่อ-สกุล บิดา ภาษาอังกฤษ คำนำน้านาม ชื่อ-สกุล มารดา ภาษาอังกฤษ คำนำน้านาม ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด ภาษาอังกฤษ สถานที่เกิด ภาษาอังกฤษ ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ ชื่อโรงเรียนเดิม ภาษาอังกฤษ มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 20 บาท)	
ฝ่ายทะเบียน ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียนโรงเรียนสวนศรีวิทยา	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....) เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ☐ รูปถ่าย รูป ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....

5. แบบคำร้องขออนุมัติจบการศึกษา



แบบคำร้องขออนุมัติจบการศึกษา
โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร

ส.ศ.ท.24

เขียนที่ โรงเรียนสวนศรีวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขออนุมัติจบการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

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

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

ขอยื่นคำร้องขออนุมัติจบการศึกษา 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 ข้อมูลทั้งหมดบนหน้าออกสื่อต้องอ่านออกชัดเจน ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และไม่เป็นกระดาศตึกเกอร์) นำรูปถ่ายใส่ถุงใช้สวดทนต์กระดาศทนต์รูปถ่ายติดไว้กับใบคำร้องของตนเอง

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

งานห้องสมุด ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีสถานะค้างส่งหนังสือสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....	งานการเงิน ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีสถานะค้างจ่ายค่าบำรุงการศึกษาสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....										
วิชาการระดับชั้น ตรวจสอบแล้วนักเรียนลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดสำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วิชาการระดับชั้น ม. วันที่...../...../25.....	วัดผลระดับชั้น ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีผลการเรียนติดค้าง 0, ร, มส, มผ สำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วัดผลระดับชั้น ม. วันที่...../...../25.....										
งานกิจการนักเรียน (กรุณาลงชื่อหลังรูปที่ผ่านด้วย) ตรวจสอบรูปถ่ายแล้วถูกต้องตามระเบียบสามารถใช้ประกอบการออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้องของรูปถ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....	เมื่อผ่านการตรวจสอบข้อมูลจาก 5 ฝ่ายงานแล้วให้นักเรียนนำส่งคำร้องและเอกสารหลักฐานต่องานทะเบียนระดับชั้น เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง <table border="0"> <tr> <td>☐ รูปถ่าย นักเรียน</td> <td>2 รูป</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน</td> <td>1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน</td> <td>1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาทะเบียนบ้าน บิดาผู้ให้กำเนิด</td> <td>1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาทะเบียนบ้าน มารดาผู้ให้กำเนิด</td> <td>1 ฉบับ</td> </tr> </table>	☐ รูปถ่าย นักเรียน	2 รูป	☐ สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน	1 ฉบับ	☐ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน	1 ฉบับ	☐ สำเนาทะเบียนบ้าน บิดาผู้ให้กำเนิด	1 ฉบับ	☐ สำเนาทะเบียนบ้าน มารดาผู้ให้กำเนิด	1 ฉบับ
☐ รูปถ่าย นักเรียน	2 รูป										
☐ สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน	1 ฉบับ										
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน	1 ฉบับ										
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน บิดาผู้ให้กำเนิด	1 ฉบับ										
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน มารดาผู้ให้กำเนิด	1 ฉบับ										
ทะเบียนระดับชั้น ตรวจสอบแล้วนักเรียนยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ทะเบียนระดับชั้น ม. วันที่...../...../25.....											



ส.ศ.ท.21

โรงเรียนสวนศรีวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....โรงเรียนสวนศิววิทยา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนสรีรวิทยา

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.....

เป็นแผนการเรียนรู้.....

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่านักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย และข้าพเจ้าจะควบคุมดูแลนักเรียนให้
ดำเนินการเรียนเพิ่มเติมตามที่โรงเรียนพิจารณา

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.....

(นางสาววิไลรัตน์ แซ่เอี้ยว)

นายทะเบียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางอิสริยา บุญหนัก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางดวงฤทัย ทองแก้วเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

7. แบบคำร้องขอลาพักการเรียนชั่วคราว

	แบบคำร้องขอลาพักการเรียนชั่วคราว โรงเรียนสวนศรีวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร	ส.ศ.ท.16
		เขียนที่.....โรงเรียนสวนศรีวิทยา..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เรื่อง ขอลาพักการเรียน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา		
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. /..... ของโรงเรียนสวนศรีวิทยา เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ สัญชาติ..... ศาสนา..... โรงเรียนเดิม..... จังหวัด..... บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ..... ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... มีความประสงค์ ขอลาพักการเรียนให้กับนักเรียน (ด.ช/ด.ญ/นาย/น.ส)..... ชั้น ม. /..... ซึ่งเป็นนักเรียนอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า เป็นระยะเวลา..... เนื่องจาก.....		
ทั้งนี้ข้าพเจ้านำนักเรียนมารายงานตัวในสัปดาห์แรกของการเปิดเรียนทุกภาคเรียนจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาที่ขอพักการเรียน จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
		ลงชื่อ..... (.....) ผู้ปกครอง
ฝ่ายทะเบียน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	
ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน	ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	
() อนุญาต () ไม่อนุญาต		
ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา		

8. แบบคำร้องขอลาออก



แบบคำร้องขอลาออก

โรงเรียนสวนศรีวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

ส.ศ.ท.15

เขียนที่.....โรงเรียนสวนศรีวิทยา.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ข้าพเจ้า (ผู้ปกครอง)..... เลขประจำตัวประชาชน

☐-☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐ อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่oได้.....

มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่น ๆ.....

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

เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม. / ของโรงเรียนสวนศรีวิทยา 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. / ลาออกจากโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ระบุเหตุผล.....

โรงเรียนปลายทาง..... ที่อยู่.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

..... () อนุญาต () ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางอสิริญา บุญหนัก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นางดวงฤทัย ทองแก้วเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ตรวจสอบการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ☐ ไม่มียอดค้างชำระ ☐ ค้างชำระ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน /...../.....	☐ ตรวจสอบผลการเรียน ☐ แจ้งนักเรียนเรื่องผลการเรียนที่มีปัญหา ☐ ออกเอกสาร ปพ.1 ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน /...../.....	☐ นำนักเรียนออกจากชั้นเรียน ม. / เหลือนักเรียน.....คน ลงชื่อ..... (นางสาววิไลรัตน์ แซ่เอี้ยว) นายทะเบียน /...../.....	☐ ออกหนังสือส่งตัว ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ธุรการ /...../.....
---	---	---	--

9. แบบคำร้องขอนำนักเรียนย้ายเข้า



คำร้องขอนำนักเรียนย้ายเข้า

ส.ศ.ท.20

โรงเรียนสวนศรีวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

เขียนที่.....โรงเรียนสวนศรีวิทยา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอนำนักเรียนย้ายเข้า

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

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.....

ย้ายเข้าศึกษาในโรงเรียนสวนศรีวิทยา 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.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

(นางสาวสุกานต์ โพธิ์ขวาง)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

..... / /

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางอิสริยา บุญหนัก)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นางดวงฤทัย ทองแก้วเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

☐ ออกหนังสือตอบรับเข้าเรียน ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่ธุรการ / /	☐ รับมอบตัวนักเรียน ☐ เทียบโอนผลการเรียน ☐ ออกเลขประจำตัวนักเรียน ☐ ออกบันทึกข้อความเรียนเพิ่มเติม ☐ ส่งหนังสือแจ้งเวลาเรียน ☐ ลงทะเบียนเรียน ลงชื่อ..... (นางสาวสุกานต์ โพธิ์ขวาง) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน / /	☐ จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ม. / รวมจำนวนนักเรียน.....คน ลงชื่อ..... (นางสาววิไลรัตน์ แซ่เอี้ยว) นายทะเบียน / /
--	--	---

10. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

ส.ศ.ท.06	
 แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....	
เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียน เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา	
ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นางจบการศึกษาชั้น ม. / ปีการศึกษา.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....	
มีความประสงค์จะขอหลักฐานใหม่ เนื่องจาก ☐ สูญหาย จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 20 บาท ☐ ขำรุต จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 20 บาท	
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)	
ฝ่ายทะเบียน	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา () อนุญาต () ไม่อนุญาต
ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียนโรงเรียนสวนศรีวิทยา	ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ☐ ใบแจ้งความ 1 ฉบับ 2. ☐ เอกสารที่ขำรุต 1 ฉบับ 3. ☐ รูปถ่าย รูป ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....

11. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) กรณีจบการศึกษาไปแล้ว

ส.ศ.ท.07			
 แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....			
เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา			
ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นางจบการศึกษาชั้น ม. / ปีการศึกษา..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... คำนำนานาม ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล บิดา ภาษาอังกฤษ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล มารดา ภาษาอังกฤษ คำนำนานาม ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด ภาษาอังกฤษ สถานที่เกิด ภาษาอังกฤษ ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ ชื่อโรงเรียนเดิม ภาษาอังกฤษ มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 50 บาท)			
ฝ่ายทะเบียน ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียนโรงเรียนสวนศรีวิทยา	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....) เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ☐ รูปถ่าย รูป ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ..... </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25..... </td> </tr> </table>		เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ☐ รูปถ่าย รูป ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....	สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ☐ รูปถ่าย รูป ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ.....	สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....		

◇ การเดินทาง ◇

► วิธีการเดินทางจากบ้านถึงโรงเรียน ☐ เดินเท้า ☐ พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร ☐ พาหนะเสียค่าโดยสาร ☐ จักรยานยืมเรียน	► ระยะเวลาการเดินทางจากบ้านถึงโรงเรียน.....นาที
	► ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน ทางน้ำ.....เมตร ถนนลูกรัง.....เมตร ถนนลาดยาง.....เมตร

◇ สุขภาพ ◇

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

◇ ครอบครัว ◇

สถานภาพบิดา – มารดาผู้ให้กำเนิด

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

► จำนวนพี่น้อง (ไม่นับตัวเอง ให้นับแต่เฉพาะพี่น้องน้อง)

จำนวนพี่ชาย.....คน จำนวนน้องชาย.....คน จำนวนพี่สาว.....คน
 จำนวนน้องสาว.....คน จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่.....คน (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง) นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

► บิดาผู้ให้กำเนิด

คำนำนานาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน - - - -
 หมู่โลหิต..... อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
 รายได้โดยประมาณ.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์ -

► มารดาผู้ให้กำเนิด

คำนำนานาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน - - - -
 หมู่โลหิต..... อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....
 รายได้โดยประมาณ.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์ -

► ผู้ปกครอง คำนำนานาม.....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) (กรณีที่ผู้ปกครองรับนักเรียนเป็นบุตรบุญธรรม)		
11. หนังสือรับรองการเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดู (กรณีไม่สามารถติดต่อกับบิดาและมารดาได้)		
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 () ก้าวร้าว () 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
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา 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.๓) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ
ในการให้บริการงานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายภูมิสถิตย์	ดวงฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
๒. นางอิสรีย์	บุญหนัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
๓. นางสาววีรวรรณ	มณีवाल	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาววิไลรัตน์ แซ่เอี้ยว	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางสาวชมพูนุช ลิ้มจิตรวงศ์	กรรมการ
๓. นางพิมลพรรณ ควรสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐธิดา ชูสกุล	กรรมการ
๕. นางสาวกัญจน์ภัสสรณ์ ศรีเมือง	กรรมการ
๖. นางสาวปิยะรัตน์ สังวระ	กรรมการ
๗. นางสาวอิสรีย์ภรณ์ ครุฑทอง	กรรมการ
๘. นางสาวสุภกานต์ โพธิ์ขวาง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวมัชฌิยา พูนสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

