



คู่มืองานทะเบียน

โรงเรียนสวนศรีวิทยา



สำหรับนักเรียน

โรงเรียนสวนศรีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา สำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงาน จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทาง ในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ งานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา สำหรับนักเรียน นี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างความ เข้าใจแก่นักเรียนและพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน

โรงเรียนสวนศรีวิทยา

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
ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ	27
คณะผู้จัดทำ	28

บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา นักเรียนจะติดต่อกับงานทะเบียนเมื่อมีความประสงค์ ดังนี้

1. ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (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-ต, รบ.1-ป)

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

3. การขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (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 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

แนวการปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

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

แนวการปฏิบัติในการขอลาพักการเรียน

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

แนวการปฏิบัติในการขออนุมัติจบการศึกษา

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 2 รูป
4. แนบบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. แนบบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทั้งนี้งานทะเบียนจะยึดถือข้อมูลตามเอกสารหลักฐานเป็นสำคัญ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ต้องแก้ไขในสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องก่อนนำส่งเอกสารหลักฐาน)
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-ด, รบ.1-ป ค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท

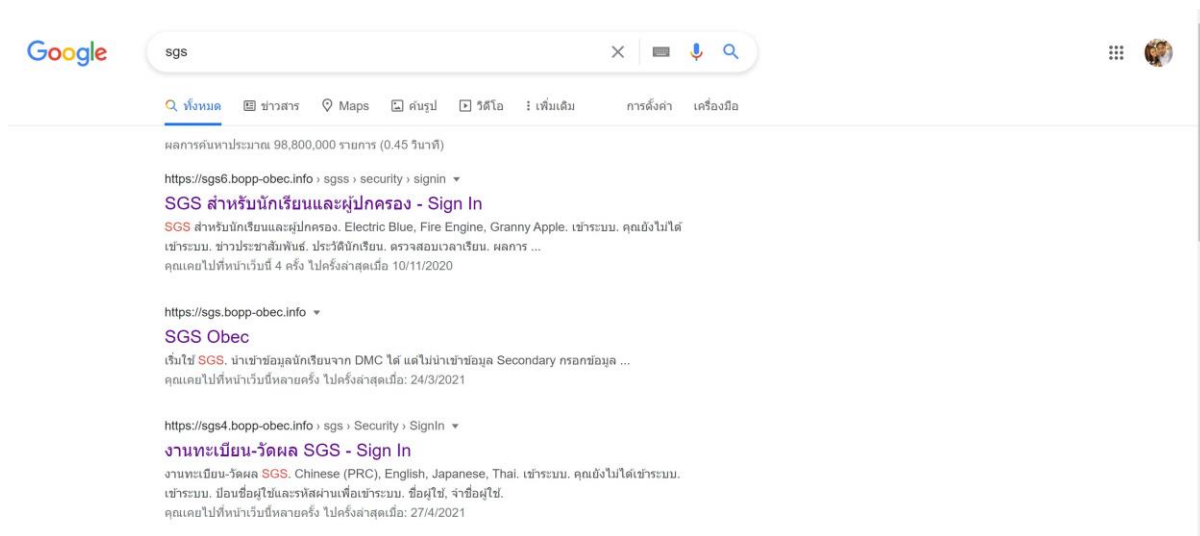
- Transcript ค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท

- การขอใบแทนประกาศนียบัตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ 50 บาท

การใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน

การเข้าใช้งานระบบ SGS สำหรับนักเรียน

1. ค้นหา SGS ในระบบอินเทอร์เน็ต เลือก “SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง – Sign In”



2. ระบุเลขประจำตัวนักเรียน - เลขประจำตัวประชาชน จากนั้น กด “ตกลง”

SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

Granny Apple เข้าสู่ระบบ คุณยังไม่ได้เข้าระบบ

ข่าวประชาสัมพันธ์ ประวัตินักเรียน ตรวจสอบเวลาเรียน ผลการเรียน ผลการเรียนไม่ผ่าน เกณฑ์ คณิตศาสตร์ตอนต้น คณิตศาสตร์ตอนปลาย คณิต ป.6 คณิต ป.1

เข้าสู่ระบบ

ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าระบบ

เลขประจำตัวนักเรียน ☐ จำชื่อผู้ใช้

เลขประจำตัวประชาชน ☐ จำรหัสผ่าน

☐ เข้าใช้อัตโนมัติ

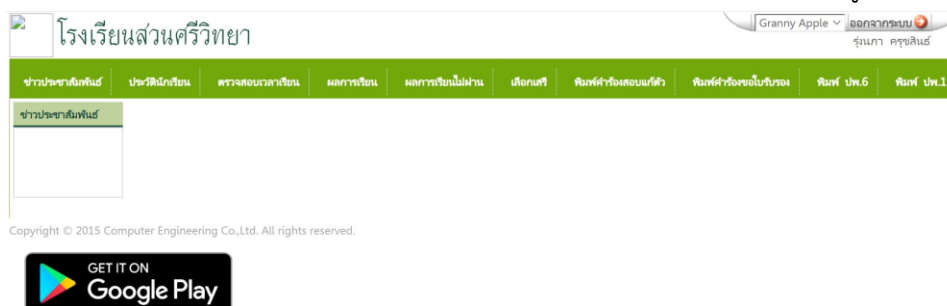
ตกลง Cancel

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

GET IT ON Google Play

การตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

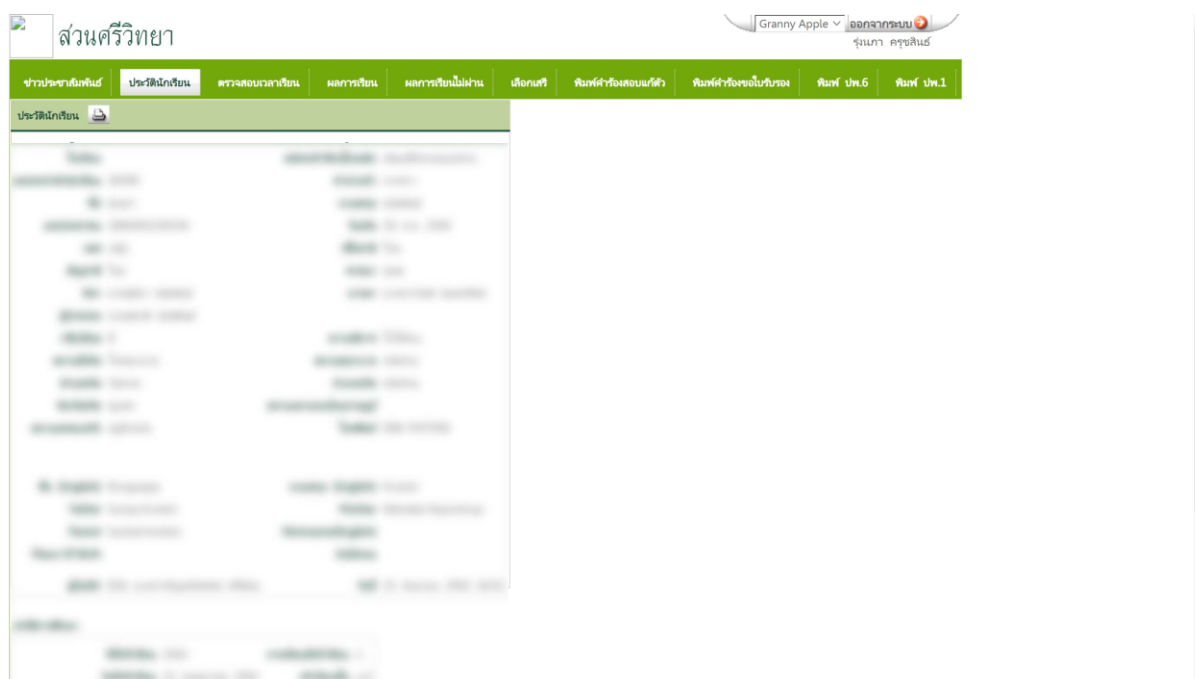
นักเรียนสามารถอ่านข่าวประชาสัมพันธ์ที่ทางโรงเรียนประกาศได้โดยเลือกเมนูข่าวประชาสัมพันธ์



การตรวจสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา

นักเรียนสามารถตรวจสอบประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษาได้โดยเลือกเมนูประวัติส่วนตัว หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องนักเรียนต้องรีบดำเนินการติดต่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนที่งานทะเบียน ดูตัวอย่างคำร้องและรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องได้ที่หน้า 14

หากนักเรียนไม่ดำเนินการตรวจสอบจะส่งผลให้เอกสารทางการศึกษาผิดพลาด ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อการศึกษาต่อ การสมัครงาน ฯลฯ



การตรวจสอบเวลาเรียน

นักเรียนสามารถตรวจสอบเวลาเรียนได้โดยเลือกเมนูตรวจสอบเวลาเรียน ระบุรายวิชาและระดับชั้นที่ต้องการตรวจสอบ

การตรวจสอบผลการเรียน

นักเรียนสามารถตรวจสอบผลการเรียนที่ทางโรงเรียนได้ดำเนินการประกาศผลแล้ว โดยเลือกเมนูผลการเรียน ระบุระดับชั้นและภาคเรียนที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

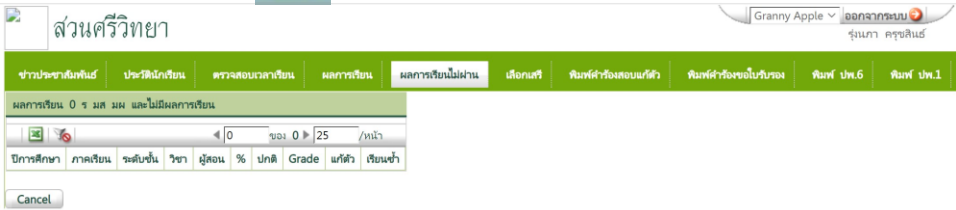


หมายเหตุ เมนูเลือกเสรี, เมนูพิมพ์คำร้องสอบแก้ตัว, เมนูพิมพ์คำร้องขอใบรับรอง ไม่สามารถใช้ได้เนื่องจากทางโรงเรียนไม่ได้จัดให้มีการลงวิชาเลือกเสรีทางระบบ SGS และทางโรงเรียนมีแบบฟอร์มเอกสารเฉพาะ หากต้องการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้ติดต่อฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. งานทะเบียน ขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) , ใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรองผลการเรียน (ปพ.7) , เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน, ใบรับรองผลการเรียนรายวิชา, ใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) , ขออนุมัติจัดการศึกษา, ขอลาพักการเรียนชั่วคราว, ขอลาออก ฯลฯ
2. งานวัดผล ขอใบคำร้องสอบแก้ตัว 0, ร, มส., มผ., ใบเรียนซ้ำ ฯลฯ
3. งานกิจการนักเรียน ขอใบรับรองความประพฤติ, ใบลา ฯลฯ

การตรวจสอบผลการเรียนไม่ผ่าน

นักเรียนสามารถตรวจสอบผลการเรียนไม่ผ่านได้โดยเลือกเมนูผลการเรียนไม่ผ่าน จะปรากฏข้อมูลทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

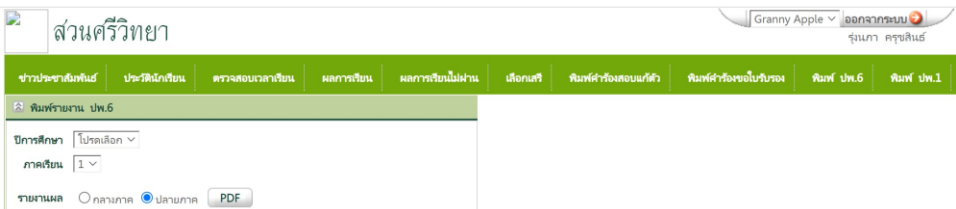


Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

GET IT ON Google Play

การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.6

นักเรียนสามารถสั่งพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.6 ได้โดยเลือกเมนูพิมพ์ ปพ.6 จากนั้นกด PDF เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF หากต้องการใช้เป็นหลักฐานต้องนำไปให้ครูที่ปรึกษาลงนามรับรองความถูกต้องด้วย

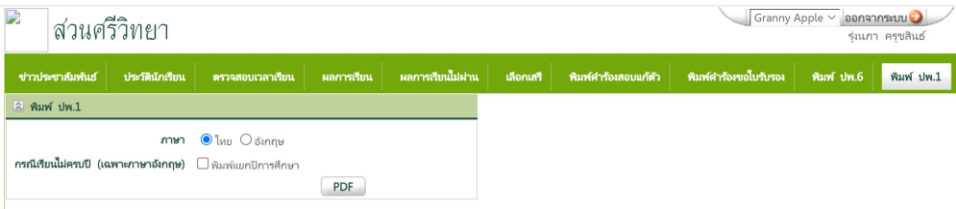


Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

GET IT ON Google Play

การพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.1

นักเรียนสามารถสั่งพิมพ์สำเนาเอกสาร ปพ.1 ได้โดยเลือกเมนูพิมพ์ ปพ.1 เลือกภาษาที่ต้องการ จากนั้นกด PDF เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF เอกสารที่ได้จากระบบไม่ใช่เอกสารฉบับจริง ใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาได้



Copyright © 2015 Computer Engineering Co.,Ltd. All rights reserved.

GET IT ON Google Play

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ

ตัวอย่างใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

1. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรองผลการเรียน (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. แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) และใบรับรองการเป็นนักเรียนและรับรองผลการเรียน (ปพ.7) สำหรับนักเรียนปัจจุบัน



ส.ศ.ท.18

คำร้องขอเอกสารงานทะเบียน
โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร

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) ไม่ต้องแนบบรูปถ่าย		

เพื่อ.....

ทั้งนี้ได้แนบบรูปถ่ายที่ถูกต้องตรงตามระเบียบมาแล้ว (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.....	

2. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

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 ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ของ ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ของ ☐ เปลี่ยนคำนำหน้านาม ของมารดา คำนำหน้านามเดิม..... ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ ของ ☐ เปลี่ยนวันเดือนปีเกิด เดิม.....	ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น..... ชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น..... บิดาชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น..... มารดาชื่อเดิม.....เปลี่ยนเป็น..... บิดาชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น..... มารดาชื่อสกุลเดิม.....เปลี่ยนเป็น..... บิดา.....มารดา..... เดิมตำแหน่ง/ยศ.....เปลี่ยนเป็น..... เปลี่ยนเป็น.....																		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและแนบเอกสารหลักฐาน จำนวน.....ฉบับ																			
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง (.....)																			
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ดังนี้ <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล นักเรียน</td> <td style="text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน นักเรียน</td> <td style="text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล บิดา</td> <td style="text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน บิดา</td> <td style="text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล มารดา</td> <td style="text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน มารดา</td> <td style="text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า</td> <td style="text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td>☐ สำเนาคำสั่งเปลี่ยนแปลงยศ บิดา/มารดา</td> <td style="text-align: right;">1 ฉบับ</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ..... </td> </tr> </table> ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....	☐ 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.....		ผลการดำเนินการ ดำเนินการแก้ไขแล้ว จำนวน.....รายการ ดำเนินการแก้ไขไม่ได้ จำนวน.....รายการ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสาวกัญภัสสรณ์ ศรีเมือง) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25..... ลงชื่อ..... (นางสาววิไลรัตน์ แซ่เอี้ยว) นายทะเบียน วันที่...../...../25.....
☐ 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.....																			

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..... ขอยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยาด้วยความประสงค์ขอใบรับรองผลการเรียนรายวิชา 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. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript)

ส.ศ.ท.08	
 แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....	
เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา	
ข้าพเจ้า (เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว)..... เลขประจำตัวนักเรียน..... นักเรียนชั้น ม...../..... เลขที่ หมายเลขโทรศัพท์..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... คำนานนาม ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ คำนานนาม ชื่อ-สกุล บิดา ภาษาอังกฤษ คำนานนาม ชื่อ-สกุล มารดา ภาษาอังกฤษ คำนานนาม ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง ภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด ภาษาอังกฤษ สถานที่เกิด ภาษาอังกฤษ ที่อยู่ ภาษาอังกฤษ ชื่อโรงเรียนเดิม ภาษาอังกฤษ มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (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) นำรูปถ่ายใส่ถุงใช้สวดหนึ่งกระดาศหนึ่งถุงรูปถ่ายติดไว้กับใบคำร้องของตนเอง

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....

ส.ศ.ท.24

นักเรียนยื่นคำร้องตรวจสอบคุณสมบัติ ตามฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนี้

งานห้องสมุด ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีสถานะค้างส่งหนังสือสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....	งานการเงิน ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีสถานะค้างจ่ายค่าบำรุงการศึกษาสามารถออกเอกสารสำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../25.....										
วิชาการระดับชั้น ตรวจสอบแล้วนักเรียนลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดสามารถสำเร็จการศึกษาได้ ผู้ตรวจและรับรองความถูกต้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วิชาการระดับชั้น ม. วันที่...../...../25.....	วัดผลระดับชั้น ตรวจสอบแล้วนักเรียนไม่มีผลการเรียนติดค้าง 0, ร, มส, มผ สามารถสำเร็จการศึกษาได้ 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.....											

6. แบบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน



แบบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน
โรงเรียนสวนศรีวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

ส.ศ.ท.21

เขียนที่.....โรงเรียนสวนศรีวิทยา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ข้าพเจ้า (ผู้ปกครอง).....

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

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

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้.....

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 ขอเปลี่ยนแผนการเรียนให้กับนักเรียน

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

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....
.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววิไลรัตน์ แซ่เอี้ยว)

(นางอิสริยา บุญหนัก)

นายทะเบียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางดวงฤทัย ทองแก้วเกิด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

7. แบบคำร้องขอลาพักการเรียนชั่วคราว

	แบบคำร้องขอลาพักการเรียนชั่วคราว โรงเรียนสวนศรีวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร	ส.ศ.ท.16
		เขียนที่.....โรงเรียนสวนศรีวิทยา..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เรื่อง ขอพักการเรียน 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 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา		
		ลงชื่อ..... (.....) ผู้ปกครอง
ฝ่ายทะเบียน ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 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..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้ที่.....				
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.....		ลงชื่อ.....		
(นางอิสริยา บุญหนัก)		(นางดวงฤทัย ทองแก้วเกิด)		
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ		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
โรงเรียนสวนศรีวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

ส.ศ.ท.20

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 (ด.ช/ด.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 (ด.ช/ด.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

☐ ไม่มีที่ว่าง

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

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

(นางสาวสุกานต์ โพธิ์ขวาง)

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ -

..... / /

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางอสิริญา บุญหนัก)

(นางดวงฤทัย ทองแก้วเกิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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 ☐ ชำรุด จำนวน.....ฉบับ ฉบับละ 20 บาท	
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง	
(.....)	
ฝ่ายทะเบียน ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียนโรงเรียนสวนศรีวิทยา	เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ☐ ใบแจ้งความ 1 ฉบับ 2. ☐ เอกสารที่ชำรุด 1 ฉบับ 3. ☐ รูปถ่าย รูป ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ..... 	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....

11. แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) กรณีจบการศึกษาไปแล้ว

ส.ศ.ท.07



แบบคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
โรงเรียนสวนศรีวิทยา จังหวัดชุมพร
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ขอใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

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 ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

นายทะเบียนโรงเรียนสวนศรีวิทยา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา

สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน	
เอกสารประกอบการขอหลักฐาน ดังนี้ 1. ☐ รูปถ่าย รูป ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ หมายเหตุ..... 	ผู้รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่...../...../25.....

ในการให้บริการงานทะเบียน โรงเรียนสวนศรีวิทยา



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นายภูมิสถิตย์	ดวงฤทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
๒. นางอิสรีย์	บุญหนัก	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสวนศรีวิทยา
๓. นางสาววิวรรธณ	มณีนวล	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. นางสาวอิสริยาภรณ์ ครุยทอง	กรรมการ
๘. นางสาวสุกานต์ โพธิ์ขวาง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวมัชนียา พูนสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

