WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

คู่มือการให้บริการ
งานทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยาสำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียนเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานทะเบียน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา สำหรับนักเรียนนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนและพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	๒
ขอบข่ายงานทะเบียน	๕
การติดต่องานทะเบียน	๖
การขอเอกสารทางการศึกษา	๗
แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน	๘
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	๙
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
ตัวอย่างใบคำร้อง	๑๒
เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑	๑๗
คณะผู้จัดทำ	๑๘

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

๑. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

๒. ขอบข่ายงานทะเบียน

๓. การติดต่องานทะเบียน

๔. การขอเอกสารทางการศึกษา

๕. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๖. การแจ้งรับนักเรียน(รับย้ายนักเรียน)

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอน สามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่จะเข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

๑. นางพรลักษณ์ สุพงศ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่างๆของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายอื่นๆ ของรัฐบาล

๒. นางสาวอรุโณทัย ภูฆัง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา มีภาระงาน ด้านการบริหารงานวิชาการ ในการกำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. นายณวรรธน์ ยาสุวรรณ ตำแหน่งนายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

๔.๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่ม มัธยมศึกษาทั่วประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขึ้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผลและประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่าน อินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผลมีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเอง โดยใช้งานโปรแกรม SGS ทำได้ ๒ ช่องทาง คือ

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

๒) ผ่านแอพพลิเคชั่น SGS For Students และเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจาก ทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่าย นักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคัน ของนักเรียน (ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ

๔.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไข ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุก ครั้งที่มีการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล โดยการเก็บหลักฐาน

๔.๓ จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑-ต,รบ.๑-ป,ปพ.๑-ต,ปพ.๑ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือ นักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและ ประเมินผลการเรียน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรูตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๔ จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อย ภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

๔.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์SGS ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๔.๖ ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

๔.๗ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน(Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรอง อื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

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

๔.๙ ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตาม ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๔.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

๔.๑๑ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับ กลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎ ระเบียบที่โรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

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) ของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๙. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียน ระหว่างปีการศึกษา

๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน

๑๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

การติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

ช่วงพักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓	เวลา ๑๑.๑๕ – ๑๒.๑๐ น.
ช่วงพักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔-๖	เวลา ๑๒.๑๐ – ๑๓.๐๐ น.
ช่วงพักกลางวันประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ ๑-๓	เวลา ๑๒.๑๐ – ๑๓.๐๐ น.
ช่วงเย็นหลังเลิกเรียน	เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ช่องทางการติดต่อสอบถาม

โทรศัพท์ ๐๓๕-๕๗๗-๓๓๗
โทรสาร ๐๓๕-๕๗๗-๓๓๘
Email nongyasaiwit@nys.ac.th
เพจ Facebook Nongyasaiwitthaya School

การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน นักเรียนชั้น ม.๓ , ม.๖ และ ปวช.๓ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ ไม่ควรสวมใส่กางเกงขาสั้น

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 แต่งกายถูกต้องตามระเบียบ ของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลัง รูปถ่ายทุกใบและต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานกิจการนักเรียน

๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ

๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน

หากต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ 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 ไม่ติด เครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพละของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริง ไว้อย่าให้สูญหาย

๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้าย โรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน ๑ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งาน ทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดย เอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

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

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร์ได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่า การยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษา แห่งชาติ (สทศ)เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบคำร้อง

๑. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษาสำหรับนักเรียน

แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา
(สำหรับนักเรียน)

เรื่อง ขอหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช./ ด.ญ./ นาย / น.ส.).....
เลขประจำตัวนักเรียน ..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... / ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่.....
มีความประสงค์จะขอ

( ) ปพ.1 (ระเบียนแสดงผลการเรียน.....ภาคเรียน) ( ) ปพ.4 (ผลการพัฒนาคุณลักษณะ)
( ) ปพ.6 (ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) ( ) ปพ.7 (ใบรับรองการศึกษา)
( ) ปพ.8 (ระเบียนสะสม) ( ) ปพ.9 (ข้อมูลรายวิชา)

เพื่อ.....
พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว มาด้วย จำนวน.....รูป

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับหลักฐาน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว สมควรออกหลักฐานให้

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(นายณวรรธน์ ยาสุวรรณ)

ผลการพิจารณา

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....ผู้รับหลักฐาน
(.....)

(กรณีรับแทนเกี่ยวข้องในฐานะเป็น.....กับผู้ขอหลักฐาน)

๒. แบบคำร้องขอย้าย/ลาออก

แบบคำร้องขอย้าย / ลาออก

เรื่อง ขอย้าย / ลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / น.ส.).....เป็นผู้ปกครอง
ของ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....มีความประสงค์จะ
ขอย้าย / ลาออก (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....
เลขประจำตัวนักเรียน.....ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ
(ปวช.) ปีที่.....ปีการศึกษา 25..... ออกจากโรงเรียนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....
เพื่อศึกษาต่อที่โรงเรียน / วิทยาลัย .....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

จึงขอเอกสารทางการศึกษาดังนี้

( ) ปพ.1 (แสดงผลการเรียน) ( ) ปพ.4 (แสดงผลคุณลักษณะ)
( ) ปพ.6 (สมุดผลการเรียนประจำตัวนักเรียน) ( ) ปพ.7 (ใบรับรอง)
( ) ปพ.8 (ระเบียนสะสม) ( ) ปพ.9 (ข้อมูลรายวิชาที่เรียน)

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว มาด้วย 2 รูป และได้ให้หมายเลขโทรศัพท์ไว้ในการติดต่อคือ หมายเลข .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, น.ส.).....ได้รับหลักฐานเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

ลงชื่อ.....ผู้รับหลักฐาน
(.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่การเงิน นักเรียน ( ) ได้ชำระเงินทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ( ) ค้างชำระเป็นเงิน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (น.ส.อำภา ธัญญเจริญ)	ความเห็นครูที่ปรึกษา เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา (.....)
บันทึกฝ่ายทะเบียน ได้ออกหลักฐานคือ..... ชุดที่.....เลขที่.....ออกให้ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... ลงชื่อ.....นายทะเบียน (นายณวรรธน์ ยาสุวรรณ)	ความเห็นฝ่ายบริหารวิชาการ เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายณวรรธน์ ยาสุวรรณ) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) เห็นควรไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวอรุโณทัย ภูผัง) รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	
บันทึกการพิจารณา ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางพรลักษณ์ สุพงศ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	

๓. หนังสือแจ้งรับนักเรียน

ที่ ศธ ๐๔๓๔๕.๒๙/

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
๒๖๕ หมู่ที่ ๖ ตำบลหนองหญ้าไซ
อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๒๔๐

.....

เรื่อง การรับย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้รับแจ้งจาก.....
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... ซึ่งเป็นผู้ปกครองของ.....
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... ปีการศึกษา ..... โรงเรียน
..... แจ้งความประสงค์จะขอย้ายนักเรียนในความปกครองเข้าศึกษาต่อชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ ..... ปีการศึกษา ..... ที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ในการนี้โรงเรียนหองหญ้าไซวิทยา ได้ตรวจระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษา.....ของ
..... แล้วเห็นสมควรรับย้ายเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่
..... ปีการศึกษา ..... ที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ฝ่ายวิชาการ
โทร.๐ ๓๕๕๗ ๗๓๓๗ โทรสาร ๐ ๓๕๕๗ ๗๓๓๘
E-mail : nongyasawit@gmail.com

๔. แบบขอเวลาเรียนและขออนุญาตทำกิจกรรมในชั่วโมงเรียน

แบบขอเวลาเรียนและอนุญาตทำกิจกรรมในชั่วโมงเรียน

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอเวลาเรียนและอนุญาตทำกิจกรรมในชั่วโมงเรียน

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า.....จะต้องนำนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../ชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีที่.....จำนวน.....คน
เพื่อทำกิจกรรม.....
ณ .....ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 25.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตและขอเวลาเรียนเป็นกรณีพิเศษให้แก่นักเรียนที่มีรายชื่อดังนี้ไปนี้

ที่	ชื่อ สกุล	ชั้น	ที่	ชื่อ สกุล	ชั้น
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)
ครูผู้ควบคุม

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....

อนุญาตและให้เวลาเรียนเป็นกรณีพิเศษ

.....
(นางสาวอรุโณทัย ภูฆัง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

เอกสารหลักฐานการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงาน หรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธ ประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึก รายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. นางพรลักษณ์ สุพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
๒. นางสาวอรุโณทัย ภูฆัง	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
๓. นายณวรรธน์ ยาสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายณวรรธน์ ยาสุวรรณ	หัวหน้างานทะเบียน
๒. นางรติกร ยาสุวรรณ	กรรมการ
๓. นางสุรีย์รัตน์ เกิดณรงค์	กรรมการ
๔. นางสาวมัลลิกา เตชะเสนา	กรรมการ
๕. นางสาวพัชราณัฏฐ์ พชรประไพมาศ	กรรมการ
๖. นางสาวนิตยา วันทอง	กรรมการ
๗. นางสาวการเกตุ ธัญญเจริญ	กรรมการ
๘. นางสาวศิริลักษณ์ อาสน์แก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวรัตนาพร จันทร์เรือง	กรรมการ
๑๐. นางปทิตตา ธรรมพิทักษ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชชา มามาตร	กรรมการ
๑๒. นางสาวปนัดดา นารี	กรรมการ
๑๓. นายสุธาวุฒิ สุระนันทร์	กรรมการ

๑๔. นางสาวปริยฎา ลาภักดี	กรรมการ
๑๗. นางบุษบา กัลวงษ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวลักษิกา นามศรี	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุภาพร นุ่มดี	กรรมการและเลขานุการ

คู่มือการให้บริการ
งานทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ