



คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนพระวิท्याคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาตาก



โรงเรียนพระวิท्याคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาตาก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๒๕๖๗





คำนำ

คู่มืองานทะเบียนโรงเรียนพระพิทยาคมสำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนพระพิทยาคม จังหวัดตาก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียนโรงเรียนพระพิทยาคม สำหรับนักเรียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนและพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน
โรงเรียนพระพิทยาคม



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	๒
ขอบข่ายงานทะเบียน	๔
การติดต่องานทะเบียน	๕
การขอเอกสารทางการศึกษา	๖
การขอพักการเรียน	๗
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	๙
การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)	๑๐
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	๑๑
การตรวจสอบวุฒิ	๑๒
ภาคผนวก	๑๓
ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	๑๔
เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๒๓
แบบประเมินความพึงพอใจ	๒๔
ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ	๒๖



กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียนพพระวิทยาคม

กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียนพพระวิทยาคม มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

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

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดีในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากรเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

๑. นายวิเศษ เย็นฉ่ำ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม จังหวัดตาก ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม จังหวัดตาก มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

๒. นางสาวสุนันทา รัตนศิริวงศ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม จังหวัดตาก ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม จังหวัดตาก มีภาระงานด้านการบริหารงานวิชาการ ในการกำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๓. นางวิไลพร ต๊ะสุ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔. นางสาวเบญจวรรณ อินทศร ตำแหน่งนายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

๕.๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษาทั่วประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผลและประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผลมีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเองการใช้งานโปรแกรม SGS สามารถทำได้ ๒ ช่องทาง คือ

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

๒) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students

และเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานกับครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

๕.๒ ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปี เกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลโดยเก็บหลักฐาน

๕.๓ จัดทำและตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ต, ปพ.๑ ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๕.๔ จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตรในระบบ GPA OBEC ปพ.๓ ออนไลน์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วันหลังวันอนุมัติผลการจบการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

๕.๕ ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

๕.๖ ดำเนินการจัดทำใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๒ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

๕.๗ ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียนหรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียนยื่นขอ

๕.๘ ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ต, ปพ.๑ ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

๕.๙ ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

๕.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

๕.๑๑ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้วส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษา และการปฏิบัติจริงตามกฎระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕.๑๒ 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) บนระบบการรับส่งข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ๕-๖ ออนไลน์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๙. จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) บนระบบ GPA OBEC ปพ.๓ ออนไลน์
๑๐. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
๑๑. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
๑๒. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
๑๓. ภาระเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย



การติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	เวลา ๑๑.๑๐ – ๑๒.๐๐ น.
พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.
หลังเลิกเรียน – ๑๖.๓๐ น.	

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียน หรือชุดพลของโรงเรียนในวันที่มีเรียนทุกครั้ง
ที่มาติดต่องานทะเบียน นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ต้องแต่ง
เครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ
ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ



การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียน หรือชุดพลของโรงเรียนในวันที่มีเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียนทุกครั้ง
๒. นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
๔. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุลใน Passport (หนังสือเดินทาง)
๕. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน เขียนชื่อ - นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ และตัดกรอบขาวออกทุกครั้ง
๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓-๕ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียนมิฉะนั้นจะไม่รับความสะดวก

ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ
๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
๓. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ - ๕ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ - ๕ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ



แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในคราวจำเป็น และเก็บฉบับจริงไว้
อย่าให้สูญหาย
๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว ๓-๕ วันทำการไม่นับวันหยุดราชการ



การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่นป่วยเรื้อรัง หรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่นใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานวิชาการและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน
๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS



การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๒ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน จำนวน ๒ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสารโดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้
- 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 ๒ รูป, ปพ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๒ รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้
๖. ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดา และมารดา ต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่าง ๓-๕ วันทำการนับวันหยุดราชการ



การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์
๓. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ ๑ เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง



การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๑. หน่วยงานอื่นส่งหนังสือขอตรวจสอบวุฒิมายังโรงเรียนพพระวิทยาคม
๒. งานธุรการลงรับหนังสือ และส่งหนังสือมายังฝ่ายบริหารงานวิชาการ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของวุฒิการศึกษา
๔. จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๕. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๖. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ ๓-๕ วันทำการไม่นับวันหยุดราชการ



ภาคผนวก





ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ

๑. แบบคำร้องขอเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ (ทบ.พ.ว.๐๖) ระเบียนแสดงผลการเรียน รบ.๑, ปพ.๑, ประกาศนียบัตร ปพ.๒ ใบรับรองการเป็นนักเรียน, ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) และ Transcripts สำหรับนักเรียนปัจจุบัน และนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา

ด้านหน้า



แบบคำร้องขอเอกสารต่าง ๆ		ทบ.พ.ว. 06
โรงเรียนพพระวิทยาคม ต.พพระ อ.พพระ จ.ตาก สพม.ตาก		
วันที่		
เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม		
(นักเรียน) ด.ช./ด.ญ./นาย/นส.....		
เลขประจำตัว.....ชั้น...../.....แผนการเรียน (เฉพาะ ม.ปลาย).....		
เกิดวันที่...../...../.....ศาสนา.....เลขบัตรประชาชน.....		
ความสามารถพิเศษ (โปรดระบุ).....		
สถานศึกษาเดิมก่อนเข้าเรียนในระดับชั้นปัจจุบัน (ที่โรงเรียนพพระวิทยาคม).....		
ที่อยู่ปัจจุบัน.....		
ชื่อ-สกุลบิดา (ถ้ามีศปรดระบุใส่นำนานาม.....		
ชื่อ-สกุลมารดา (ถ้ามีศปรดระบุใส่นำนานาม นาง/นางสาว).....		
มีความประสงค์ขอหลักฐานการศึกษา และหลักฐานอื่น ๆ ดังนี้		
โปรดเช็คเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ต้องการ		
☐ 1. ใบรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ ภาษาไทย	จำนวน.....ใบ	
☐ 2. ใบรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ ภาษาอังกฤษ (กรณารอกด้านหลังเป็นภาษาอังกฤษ)	จำนวน.....ใบ	
☐ 3. Transcript (กรณารอกด้านหลังเป็นภาษาอังกฤษ)	จำนวน.....ใบ	
☐ 4. ใบ ปพ.1 (ระเบียนแสดงผลการเรียนทุกภาคเรียน) แบบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน 1.5 นิ้ว/1ใบ	จำนวน.....ใบ	
☐ 5. ใบ ปพ.1 (ระเบียนแสดงผลการเรียน)		
☐ 4 ภาคเรียน ☐ 5 ภาคเรียน แบบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน 1.5 นิ้ว/1ใบ	จำนวน.....ใบ	
☐ 6. ใบ ปพ.7 (ใบรับรองผลการศึกษา) แบบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน 1.5 นิ้ว/1ใบ	จำนวน.....ใบ	
ขอเอกสารแสดงผลการเรียนย้อนหลัง (สำหรับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา)		
☐ 7. ใบ รบ.1 สำหรับนักเรียนที่จบ (ก่อนปีการศึกษา 2547) แบบรูปถ่ายปัจจุบัน 2 นิ้ว/1ใบ	จำนวน.....ใบ	
ระบุชั้นเรียนที่จบ.....ปีการศึกษา.....		
☐ 8. ใบ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบ(ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547ถึงปัจจุบัน)แบบรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน 1.5 นิ้ว/1ใบ	จำนวน.....ใบ	
ระบุชั้นเรียนที่จบ.....ปีการศึกษา.....		
☐ 9. ใบ ปพ.2 (สำเนา) ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ (กรณารอกด้านหลังเป็นภาษาอังกฤษ)	จำนวน.....ใบ	
☐ 10. อื่นๆ.....	จำนวน.....ใบ	
เหตุผลที่ขอเอกสาร เพื่อนำไป.....		
กำหนดให้เอกสารระบุ(วัน/เดือน/ปี).....		
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อได้.....		
เฉพาะเจ้าหน้าที่ทะเบียน		
รูปถ่าย.....นิ้ว.....ใบ	ค่าธรรมเนียมการเรียน	
☐ ส่งแล้ว ☐ ยังไม่ได้ส่ง	☐ ค่าชำระ ☐ ไม่ค่าชำระ	
วันนัดรับเอกสาร		
วันที่...../...../.....เวลา.....		
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน.....		
สำหรับลงชื่อเมื่อได้รับเอกสาร		
ข้าพเจ้าได้รับเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว		
ลงชื่อผู้รับเอกสาร.....		
วันที่...../...../.....เวลา.....		
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน.....		
วันที่...../...../.....เวลา.....		

ด้านหลัง

**แบบคำร้องขอเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ**

(โปรดกรอกข้อมูลทั้งหมดเป็นภาษาอังกฤษให้ตรงตามหนังสือเดินทาง)

ชื่อ-สกุล นักเรียน (Student Name).....
เลขประจำตัว (ID-student).....วันเดือนปีเกิด (Date of Birth).....ศาสนา (Religion).....
สัญชาติ (Nationality).....จังหวัดที่เกิด (Place of Birth).....
วันที่เริ่มเข้าศึกษาโรงเรียนพพระวิทยาคม (Date of Admission).....
ชื่อสถานศึกษาเดิม (Name of Former School).....
☐ ปัจจุบันกำลังศึกษาชั้น (Education Class).....ปีการศึกษา (Academic Year).....แผนการเรียน (Section).....
☐ สำเร็จการศึกษาชั้น (Graduated Class).....ปีการศึกษา (Academic Year).....แผนการเรียน (Section).....
ชื่อ-สกุล บิดา มียศให้ระบุ (Father's Name).....
ชื่อ-สกุล มารดา มียศให้ระบุ (Mother's Name).....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ (House Number).....หมู่ที่ (Moo).....ถนน (Rd.).....
ซอย (Soi).....ตำบล/แขวง (District/Sub.).....อำเภอ/เขต(District).....
จังหวัด (Province).....รหัสไปรษณีย์ (Postal Code).....

โปรดเช็คเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ต้องการ

- ☐ 1. Transcript
☐ 2. ใบรับรองภาษาอังกฤษ

กรณีขอเอกสารเพื่อนำไปประกอบการขอทำวีซ่า (Visa) ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

ไปประเทศ (To the country).....
ตั้งแต่วันที่ (Since).....ถึงวันที่ (To).....
เดินทางไปกับ (On to go).....เกี่ยวข้องเป็น (Isinvolved).....

๒. แบบคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน ทบ.พ.ว.๐๗

	โรงเรียนพพระวิทยาคม Phopphrawittayakhom School แบบคำร้องขอแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน	ทบ.พ.ว.07 NO.
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน		
ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....		
เป็นผู้ปกครองของ ☐ เด็กชาย ☐ เด็กหญิง ☐ นาย ☐ นางสาว.....		
เลขประจำตัวนักเรียน..... กำลังศึกษาอยู่ในชั้น ☐ มัธยมศึกษา/.....		
มีความประสงค์จะขอแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน มีรายละเอียดต่อไปนี้		
☐ ชื่อนักเรียน จากเดิมภาษาไทย.....เป็น..... จากภาษาอังกฤษ.....เป็น.....		
☐ นามสกุลนักเรียน จากเดิมภาษาไทย.....เป็น..... จากภาษาอังกฤษ.....เป็น.....		
☐ ที่อยู่นักเรียน.....		
☐ คำนำหน้านาม/ ชื่อบิดา จากเดิมภาษาไทย.....เป็น.....		
☐ นามสกุลบิดา จากเดิมภาษาไทย.....เป็น.....		
☐ คำนำหน้านาม/ชื่อมารดา จากเดิมภาษาไทย.....เป็น.....		
☐ นามสกุลมารดา จากเดิมภาษาไทย.....เป็น.....		
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง/...../.....		
สำหรับเจ้าหน้าที่ เอกสารประกอบที่ได้รับ ☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....		
บันทึก..... ลงชื่อ...../...../.....		

๓. แบบคำร้องขอลาพักการเรียน ทบ.พ.ว.๐๒



โรงเรียนพพระวิทยาคม สพม.ตาก
จังหวัดตาก

ทบ.พ.ว. 02

คำร้องขอลาพักการเรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง)

เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส)เลขประจำตัว

ซึ่งเป็นนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ห้อง..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา

ชื่อครูที่ปรึกษา.....มีความประสงค์จะให้นักเรียนที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าได้

ลาพักการเรียนเป็นเวลา.....(วัน, ภาคเรียน) โดยเริ่มตั้งแต่ (วันที่,ภาคเรียนที่)

ปีการศึกษา.....ถึง(วันที่,ภาคเรียนที่).....ปีการศึกษา.....เหตุผลที่ลาพักการเรียนคือ

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้อง คือ.....และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะให้นักเรียน
ในความปกครองของข้าพเจ้าดังกล่าว มาเรียนตามปกติในวันที่.....ภาคเรียนที่.....

ปีการศึกษา.....ทั้งนี้ เมื่อนักเรียนกลับเข้าเรียน ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้นักเรียน ☐ เรียนซ้ำชั้น ☐ ขอเทียบโอนผล

การเรียนชั้น ม.....ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

1. ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ☐ ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ☐ ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ฯ อยู่ ประจำปีการศึกษา ลงชื่อ (.....) /...../.....	3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) /...../.....
2. ความเห็นของนายทะเบียน งานทะเบียนได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าเป็นนักเรียนชั้น ม..... เลขประจำตัวปีการศึกษาจริง ลงชื่อ (.....) /...../.....	4. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (.....) /...../.....

หมายเหตุ ให้ผู้ปกครองยื่นใบคำร้อง ณ งานทะเบียนโรงเรียน

๔. แบบคำร้องขอลาออก ทบ.พ.ว.๐๑

	โรงเรียนพบพระวิทยาคม สพม.38 จังหวัดตาก	ทบ.พ.ว.01 เขียนที่ โรงเรียนพบพระวิทยาคม สพม.38 วันที่ เดือน พ.ศ.
คำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา		
เรื่อง ขอลาออกจากสถานศึกษา เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพบพระวิทยาคม สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป 2) สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 1 ฉบับ ข้าพเจ้า(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้น ม...../..... เลขประจำตัวนักเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน โรงเรียนเดิมก่อนเข้าเรียนโรงเรียนพบพระวิทยาคม คือ โรงเรียน..... จังหวัด มีความประสงค์ขอลาออกจากโรงเรียนพบพระวิทยาคม เนื่องจาก ไปศึกษาต่อที่สถานศึกษา..... จังหวัด.....และย้ายเข้าไปเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนที่จะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอจังหวัด		
ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ)..... (.....)		
ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของ..... นักเรียนชั้น ม. / ปัจจุบันข้าพเจ้าพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น มีความประสงค์จะให้ลาออกตามเหตุผลข้างต้นจริง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา (ลงชื่อ)..... (.....)		
ผลการตรวจสอบเอกสารของสถานศึกษา		
ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ☐ รับเงินเรียนฟรี จำนวน บาท ☐ ยังไม่ได้รับเงินเรียนฟรี จำนวน บาท ☐ ชำระเงินรายได้สถานศึกษาโดยสมัครใจ จำนวน.....บาท ☐ ค้ำจุนรายได้เงินรายได้สถานศึกษาโดยสมัครใจ จำนวน.....บาท ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	ความเห็นครูบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ ค้างหนังสือกับทางห้องสมุด จำนวนเล่ม ☐ ไม่ค้างหนังสือกับทางห้องสมุด ☐ คืนหนังสือยืมเรียนเรียบร้อยแล้ว ☐ ยังไม่คืนหนังสือยืมเรียน จำนวนเล่ม ลงชื่อ.....ครูบรรณารักษ์ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ (.....) (.....)	
ความเห็นของครูฝ่ายปกครอง ลงชื่อ.....ครูฝ่ายปกครอง (.....)	ความเห็นของครูฝ่ายวิชาการ ลงชื่อ.....ครูฝ่ายวิชาการ (.....)	
ผลพิจารณาของสถานศึกษา		
ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☐ ควรอนุญาต ☐ ควรชะลอไว้ก่อน..... ลงชื่อ (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนพบพระวิทยาคม	ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา ☐ อนุญาต ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนพบพระวิทยาคม	

๕. แบบรายงานตัวนักเรียน ทบ.พ.ว.๐๓

ด้านหน้า



	ใบรายงานตัวนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....	ทบ.พ.ว. 03 รูปถ่าย 1 นิ้ว
ชื่อ(ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.)..... ปีการศึกษาที่เข้าเรียน.....		
ข้อมูลเบื้องต้นนักเรียน		
1. ประวัติทั่วไป		
ชื่อ(ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.)..... เพศ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ชื่อเล่น.....		
ชื่อภาษาอังกฤษ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....		
วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../..... อายุ..... ปี หมู่เลือด..... น้ำหนัก..... กิโลกรัม ส่วนสูง..... ซม.		
ตำบลที่เกิด..... อำเภอที่เกิด..... จังหวัดที่เกิด..... โรงพยาบาลที่เกิด.....		
โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ..... จำนวนพี่ชาย..... คน จำนวนน้องชาย..... คน		
จำนวนพี่สาว..... คน จำนวนน้องสาว..... คน เป็นบุตรคนที่..... ในลำดับพี่น้อง จำนวนพี่น้องที่เรียน(รวมทั้งตัวนักเรียน)..... คน		
โรคประจำตัว (ถ้ามี)..... ความสามารถพิเศษ.....		
2. การศึกษา		
สถานศึกษาเดิม โรงเรียน..... จังหวัด..... ชั้นเรียนสุดท้าย.....		
ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร..... วันที่อนุมัติจบ...../...../..... วันที่ออกจากโรงเรียนเดิม...../...../.....		
3. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้)		
รหัสประจำบ้าน (ดูจากทะเบียนบ้าน)..... ชื่อบ้าน..... ชื่อหมู่บ้าน.....		
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....		
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....		
รายละเอียดนักเรียน		
ผู้ปกครอง		
ชื่อบิดา (นาย/ระบุด)..... นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน.....		
รายได้ต่อเดือน..... บาท อาชีพ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อ..... ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต		
ชื่อมารดา (นาง/นางสาว/ระบุด)..... นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน.....		
รายได้ต่อเดือน..... บาท อาชีพ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อ..... ☐ มีชีวิต ☐ เสียชีวิต		
รายได้รวมต่อเดือน..... บาท สถานภาพบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง ☐ บิดาถึงแก่กรรม		
☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐ ทั้งบิดาและมารดาถึงแก่กรรม ☐ บิดาแต่งงานใหม่ ☐ มารดาแต่งงานใหม่ ☐ ทั้งบิดาและมารดาแต่งงานใหม่		
ผู้ปกครอง ชื่อ..... นามสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน.....		
รายได้ต่อเดือน..... บาท อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....		
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... โทรศัพท์ที่ติดต่อ..... ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับนักเรียน.....		
ข้อมูลอื่นๆ		
วิธีการมาโรงเรียน ☐ เดินเท้า ☐ พาหนะเสียค่าโดยสาร ☐ พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร ☐ อื่นๆ.....		
☐ ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน..... เมตร ☐ ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน..... กิโลเมตร		
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง..... บาท ค่าใช้จ่ายในการมาโรงเรียนในแต่ละวันคาดว่าจะให้นักเรียนวันละ..... บาท		
การขาดแคลน ☐ เครื่องแบบนักเรียนชาย ☐ เครื่องแบบนักเรียนหญิง ☐ เครื่องเขียน ☐ แบบเรียน		
☐ อาหารกลางวัน ☐ ขาดแคลน 3 รายการหรือมากกว่า ☐ ไม่ขาดแคลน		

ด้านหลัง



หนังสือมอบตัวการเป็นนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคม

เขียนที่ โรงเรียนพพระวิทยาคม สพม.38

ตำบลพพระ อำเภอพพระ จังหวัดตาก

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครองนักเรียน).....นามสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 อาชีพ..... ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับนักเรียนคือเป็น.....

ด้วย (ชื่อนักเรียน).....นามสกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
 ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 จบการศึกษาระดับชั้น.....จากโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อ (บิดา).....นามสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ชื่อ (มารดา).....นามสกุล.....
 เลขประจำตัวประชาชน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

บัดนี้ (ชื่อ-สกุลนักเรียน).....ได้เข้าเป็นนักเรียนโรงเรียนพพระวิทยาคมเรียบร้อยแล้ว
 ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะเป็นผู้ปกครอง คอยกำกับ ดูแลและเอาใจใส่ให้ (ชื่อ-สกุลนักเรียน).....
 ตั้งใจศึกษาเอาใจใส่ต่อการเรียนให้ดียิ่งขึ้น และจะอบรมสั่งสอนให้ประพฤติและปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัย
 ข้อบังคับของทางโรงเรียนเป็นอย่างดีทุกประการ ทั้งจะเป็นผู้อุปถัมภ์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อุปกรณ์การเรียนให้เพียงพอตามระเบียบ
 และข้อบังคับของโรงเรียนนี้ ข้าพเจ้ายินดีมอบนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าให้ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับทุกประการ
 หากกระทำผิดต่อกฎระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน ขอให้โรงเรียนได้ดำเนินการลงโทษตามกฎระเบียบของโรงเรียนตามควรแก่กรณี

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อนักเรียน)..... (ลงชื่อผู้ปกครอง).....

(.....) (.....)

วันที่/เดือน/ปี...../...../..... วันที่/เดือน/ปี...../...../.....

๖. แบบคำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน ทบ.พ.ว.๐๔

	คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน	ทบ.พ.ว. 04
เขียนที่ โรงเรียนพพระวิทยาคม สห.ตาก อำเภอพพระ จังหวัดตาก 63160		
วันที่เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน ☐ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ☐ ปพ.6,8,9 เอกสารการเรียนอื่นๆ(ถ้ามี) ☐ สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา และมารดา ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา และมารดา		
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของนักเรียน		
ชื่อ(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....กำลังเรียนอยู่ชั้น ม.		
โรงเรียน แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....		
จังหวัด.....มีความประสงค์จะขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนพพระวิทยาคม		
เนื่องจาก ☐ ย้ายติดตามผู้ปกครอง ☐ อื่นๆ(ระบุ)		
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา		
(ลงชื่อ) (.....) ผู้ปกครอง/บิดา/มารดา		
<u>เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา</u>		
ฝ่ายทะเบียน-วัดผล (ลงชื่อ)..... (.....)		
ฝ่ายกิจการนักเรียน (ลงชื่อ)..... (.....)		
ฝ่ายวิชาการ (ลงชื่อ)..... (.....)		
ความเห็นผู้อำนวยการ (ลงชื่อ)..... (นายวิเศษ เ็นฉ่ำ) ผู้อำนวยการโรงเรียนพพระวิทยาคม		

ทบ.พ.ว.๐๕



ทบ.พ.๖. 05

ก่อนออกจากโรงเรียนอยู่ชั้น.....มีเวลาเรียนและคะแนนจนถึงวันที่ออกจากโรงเรียน ดังต่อไปนี้

[illegible]

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพบพระวิทยาคม



เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินผ่านคิดวิเคราะห์เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน
- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจากกระทรวงศึกษาธิการ
- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และรับรองวุฒิหรือผลการการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ



แบบประเมินความพึงพอใจต่องานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนพระปริยัติธรรม อำเภอพระ จังหวัดตาก

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สถานภาพ

☐ นักเรียน ☐ นักเรียนจบการศึกษา ☐ ผู้ปกครองนักเรียน

เพศ

☐ ชาย ☐ หญิง

ระดับชั้น (ตอบเฉพาะสถานภาพนักเรียน)

☐ มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ☐ มัธยมศึกษาปีที่ ๒ ☐ มัธยมศึกษาปีที่ ๓
☐ มัธยมศึกษาปีที่ ๔ ☐ มัธยมศึกษาปีที่ ๕ ☐ มัธยมศึกษาปีที่ ๖

ตอนที่ ๒ รวบรวมประเมินความพึงพอใจต่องานทะเบียนนักเรียน โดยประเมินที่ตรงกับสภาพความพึงพอใจของท่าน

รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ด้านผู้ให้บริการ					
๑.๑ การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามมีความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว					
๑.๒ ความเสมอภาคในการให้บริการ					
๑.๓ การเอาใจใส่ มีความกระตือรือร้น มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน					
๑.๔ ยิ้มแย้มแจ่มใส ร่าเริง กริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย					
๑.๕ การตรงต่อเวลา					
๒. ด้านกระบวนการทำงาน					
๒.๑ การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน และเป็นระบบที่ชัดเจน					
๒.๒ การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ					
๒.๓ การติดต่อประสานงานมีความสะดวกรวดเร็ว					
๒.๔ จำนวนเจ้าหน้าที่มีความเพียงพอต่อการให้บริการ					
๓. ด้านสถานที่ให้บริการ					
๓.๑ มีความสะอาด เป็นระเบียบ					
๓.๒ มีความเหมาะสมของพื้นที่สำนักงาน					

รายการ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๓.๓ การจัดโต๊ะให้บริการมีความเหมาะสม					
๓.๔ การจัดแสดงป้ายนิเทศต่าง ๆ มีความเหมาะสม					
๔. ด้านการให้บริการกลุ่มงานทะเบียน (เลือกตอบเฉพาะงานที่เคยใช้บริการ)					
๔.๑ การขอหลักฐานทางการศึกษา					
๔.๒ การย้ายสถานศึกษา					
๔.๓ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา					
๔.๔ การลาพักการเรียน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....



ช่องทางการประเมินความพึงพอใจในการบริการงานทะเบียนนักเรียน

โรงเรียนพพระวิทยาคม อำเภอพพระ จังหวัดตาก



