



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่



งานทะเบียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนเมืองกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานันพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเมืองกระบี่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่เขียนจากสภาพที่เป็นจริงของงานทะเบียนโรงเรียนเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการใช้บริหารอย่างเข้าใจและสามารถนำมาปฏิบัติให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

หัวหน้างานทะเบียน



ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ ถือเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

2. ขอบข่ายงานทะเบียน

1. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
2. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SGS ในระบบงานทะเบียน
3. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
4. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
5. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่ และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
6. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
7. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
9. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

ชื่องาน การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ. 1 (กรณีขอครั้งแรก)
และหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7

วัตถุประสงค์ เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการ จัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3.แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

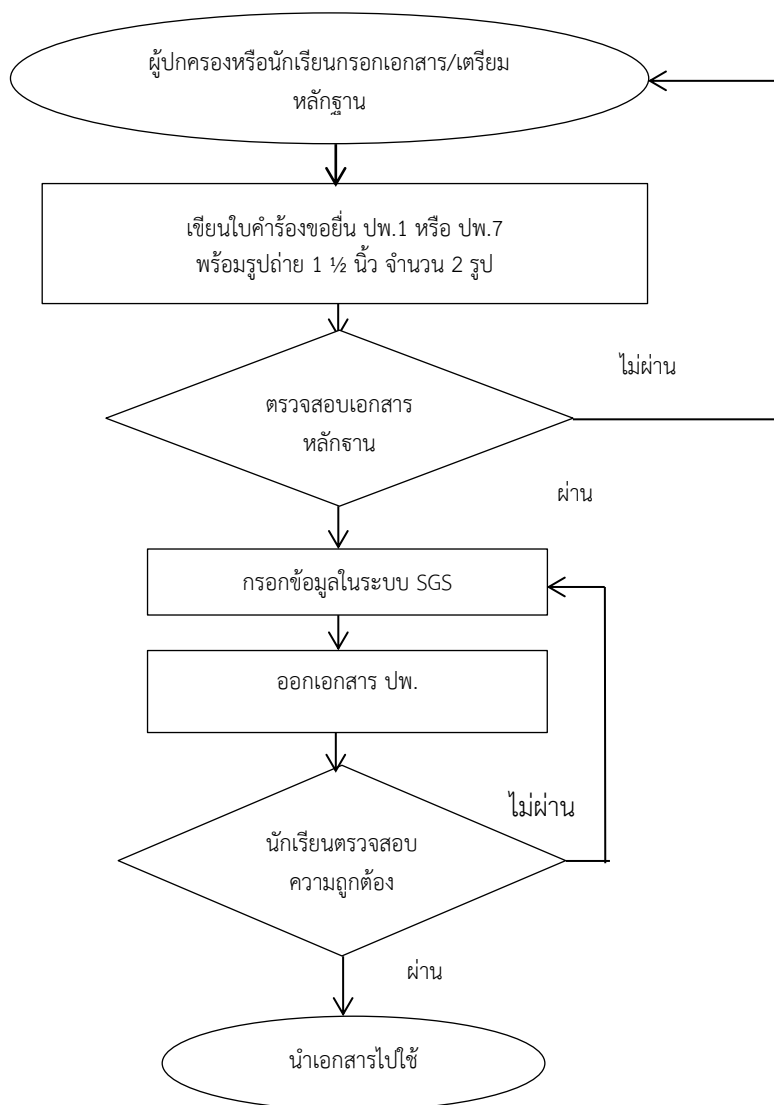
ขอบเขตของงาน

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชาติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียนระเบียบสะสมจัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและ/หรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

**ชื่องาน การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือร.บ. (กรณีทำหาย)’
วัตถุประสงค์** เอกสารแต่ละประเภทมีวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการดำเนินการ ดังนี้

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการ จัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

1. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ ผลการเรียนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษาในทุกกรณี เพื่อใช้แสดงผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษามูลนิธิแห่งประกาศนียบัตรนั้น

3.แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษแต่ละคนตลอดไป แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

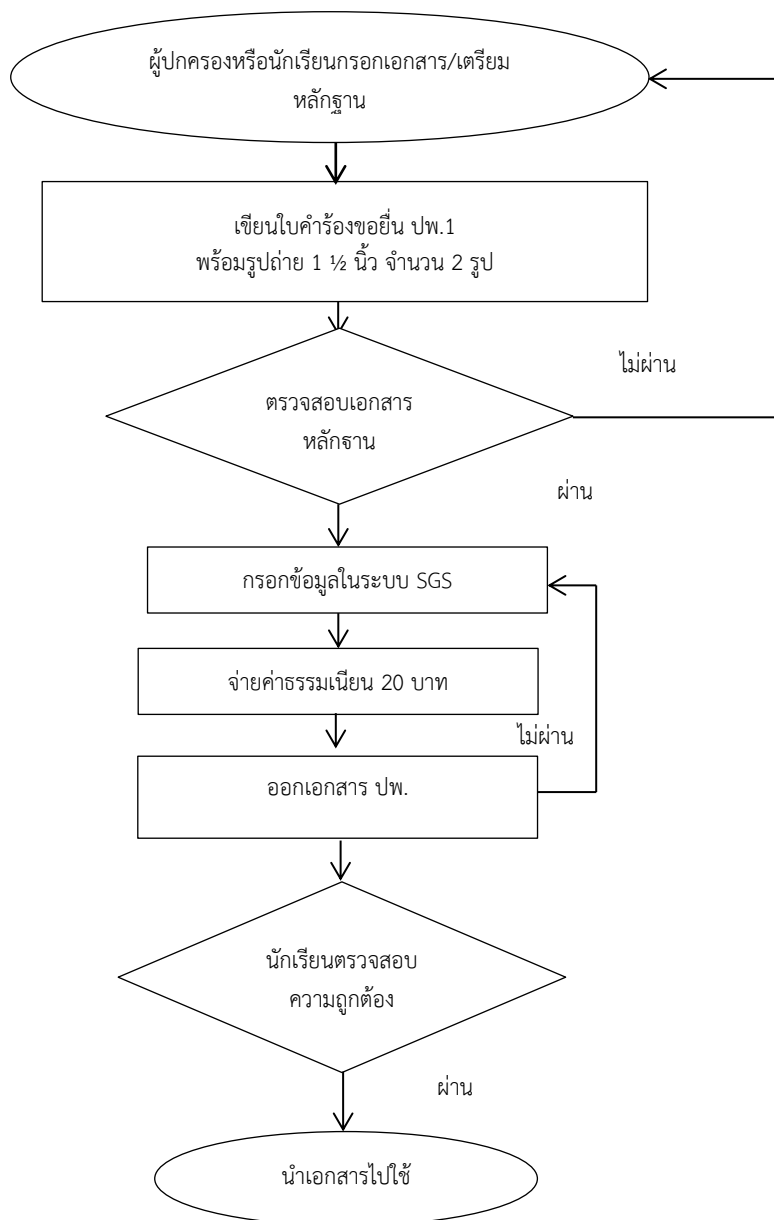
ขอบเขตของงาน

เอกสารหลักฐานการศึกษาถือเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาต้องจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของการจัดการศึกษา ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการเรียน ได้แก่ แบบบันทึกผลการเรียนประจำรายวิชาติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ แบบรายงานประจำตัวนักเรียนระเบียบสะสมจัดทำและออกหลักฐานแสดงวุฒิและ/หรือรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และใบรับรองผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการเป็น 2 ประเภท ได้แก่ 1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด 2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียน
- 2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
- 3) รูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยม ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 4) จ่ายค่าธรรมเนียม 20 บาท ที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
- 5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ชื่องาน การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. การย้ายที่พักอาศัยไปยังพื้นที่ใหม่ ซึ่งอาจจำเป็นต้องย้ายโรงเรียน ระยะทางเป็นปัจจัยสำคัญมาก ๆ ในการเลือกโรงเรียนของผู้ปกครอง

2. นักเรียนประสบปัญหาด้านการเรียนหรือสังคมขณะอยู่ที่โรงเรียน

3. มีงบประมาณทางการศึกษาของลูกที่เปลี่ยนแปลงไป

ขอบเขตของงาน

การย้ายโรงเรียนเป็นการตัดสินใจที่สำคัญสำหรับผู้ปกครอง แต่อาจจำเป็นในบางสถานการณ์ ผู้ปกครองควรพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียที่อาจเกิดขึ้นจากการย้ายโรงเรียน และประเมินความต้องการ ความชอบของบุตรหลานอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ เป้าหมายคือการหาโรงเรียนที่มีสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนและกระตุ้นเพื่อให้เด็กเติบโตในด้านวิชาการ สังคม และอารมณ์ อย่างดีที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

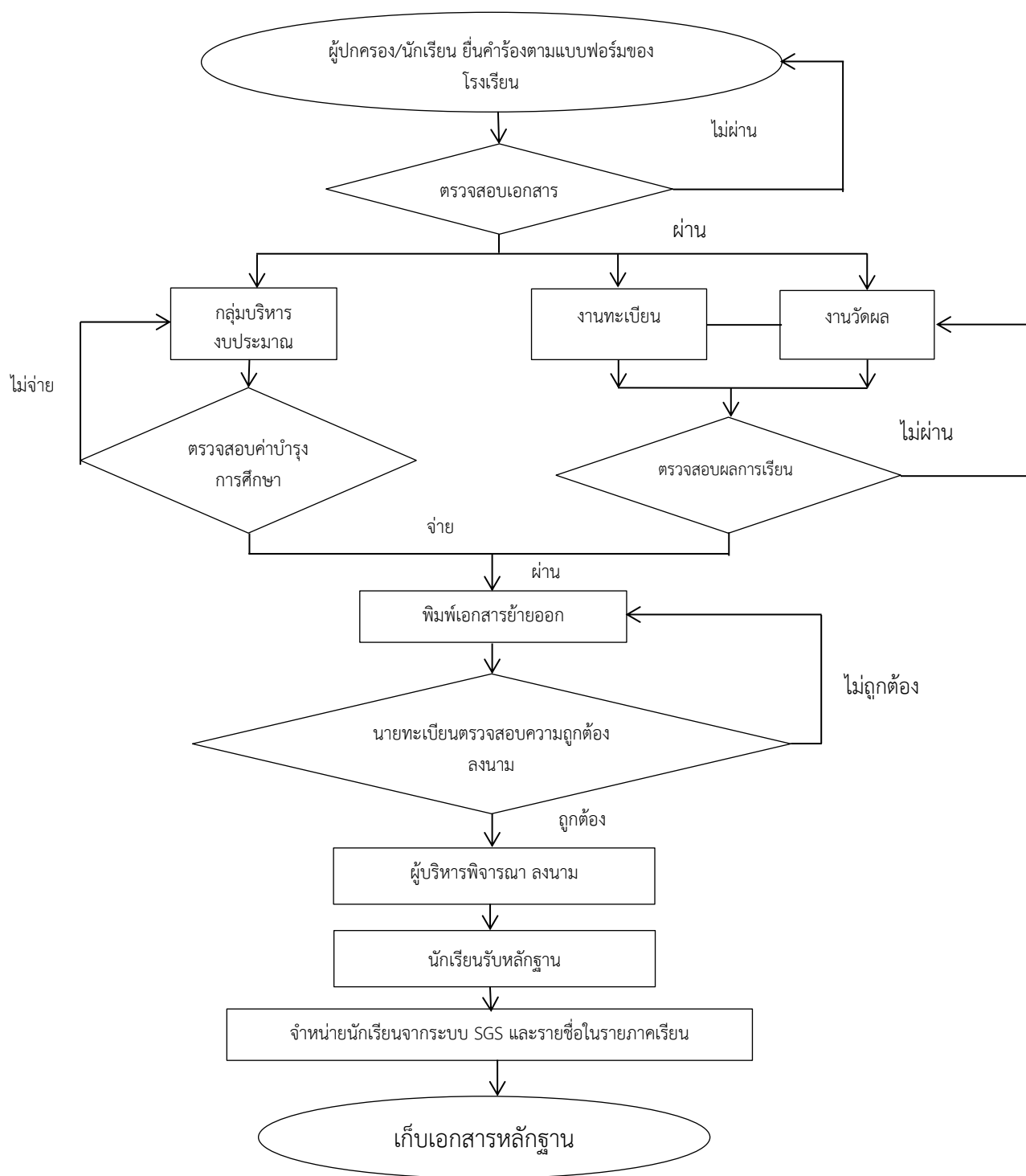
1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว เขียนคำร้องขอลาออกนักเรียน / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน

2) ผู้ปกครองตรวจสอบค่าบำรุงการศึกษาเงินกับกลุ่มบริหารงบประมาณ ของโรงเรียน

3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ

4) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 5 วัน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. คำร้องขอย้ายนักเรียน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 5/2556 เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ชื่องาน การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ ในมีการคลาดเคลื่อน
2. เพื่อมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล

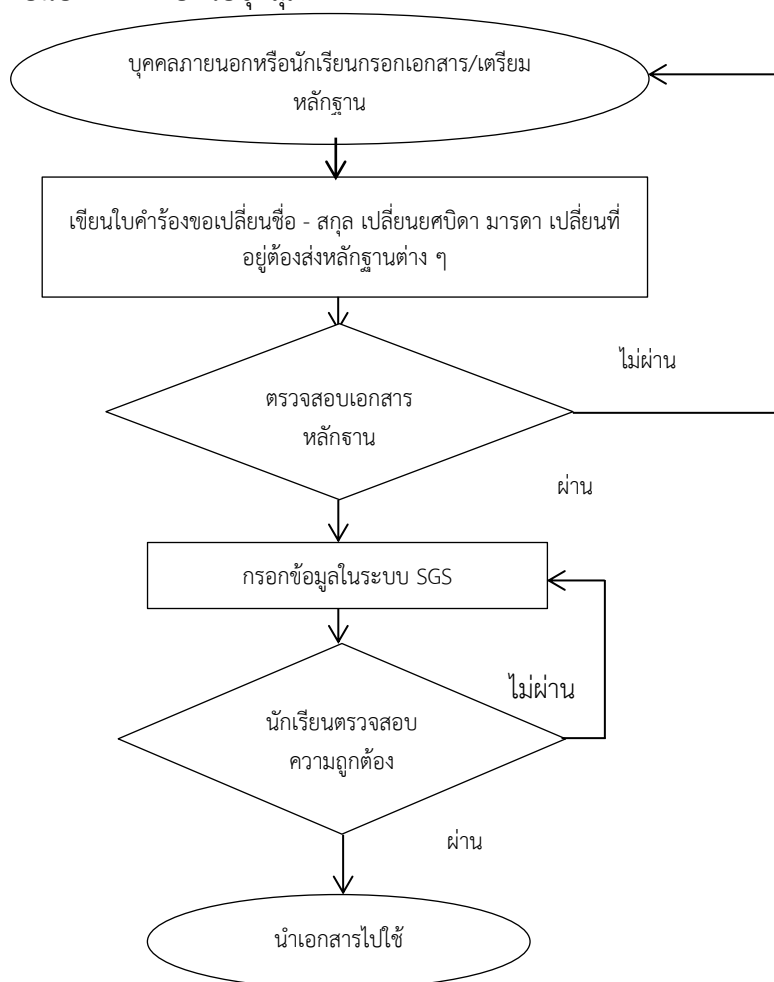
ขอบเขตของงาน

เมื่อได้รับคำร้องพร้อมพยานหลักฐานครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและพยานหลักฐานของผู้ร้อง แล้วรวบรวมเสนอนายทะเบียนโรงเรียนแต่ละกรณี เพื่อพิจารณาและมีคำสั่งต่อไป ทั้งนี้ หากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสาร การทะเบียนนักเรียน ไม่อาจดำเนินการได้แล้วเสร็จในวันที่ผู้ร้องยื่นคำร้อง ให้นายทะเบียนออกไปรับคำร้องมอบให้ผู้ยื่นคำร้องไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการดำเนินการ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

ภาคผนวก ก

- แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองความ
- ใบคำร้องขอย้าย
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่



แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

เขียนที่ โรงเรียนเมืองกระบี่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกระบี่

ข้าพเจ้า เลขประจำตัว.....ชั้น.....

ปีการศึกษา.....โทร..... มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา

ปพ.1 ปพ.7 **ระดับชั้น** มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆมาด้วยแล้ว

หลักฐานการแจ้งความ (กรณีใบ ปพ. สูญหาย) จำนวน.....ฉบับ

รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน.....รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>ความเห็นของนายทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวเสาวดี ทับเที่ยง)</p> <p>นายทะเบียน</p>	<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</p>
<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p>	

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกระบี่

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์
 ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา
 นี้

ไปเข้าเรียนที่ ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... ดังนี้

1. (ด.ช. / ด.ญ./นาย/นางสาว)..... เกิด
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 นักเรียนชั้นเลขประจำตัว.....

2. (ด.ช. / ด.ญ./นาย/นางสาว)
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 นักเรียนชั้นเลขประจำตัว.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....
 และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง



คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนเมืองกระบี่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกระบี่

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทร..... มีความประสงค์ ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียนที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ดังนี้

(ด.ช. / ด.ญ./นาย/นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นักเรียนชั้น เลขประจำตัว.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>ความเห็นของฝ่ายงบประมาณ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นของนายทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวเสาวดี ทับเที่ยง)</p> <p>นายทะเบียน</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</p>	<p>ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนหรือผู้รักษาราชการแทน</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p>



แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่

โรงเรียนเมืองกระบี่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อ - สกุล และที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองกระบี่

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... เลขประจำตัว มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อนักเรียน | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลนักเรียน |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อบิดา | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลบิดา |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อมารดา | <input type="checkbox"/> เปลี่ยนนามสกุลมารดา |
| <input type="checkbox"/> เปลี่ยนที่อยู่ | |

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องดังนี้

1. จำนวน.....ฉบับ
2. จำนวน.....ฉบับ
3. จำนวน.....ฉบับ
4. จำนวน.....ฉบับ
5. จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

<p>1. ความเห็นของนายทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวเสาวดี ทับเที่ยง)</p> <p>นายทะเบียน</p>	<p>2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ</p>
<p>3. การพิจารณาของผู้อำนวยการโรงเรียนพนมศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว <input type="checkbox"/> ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	

MUANGKRABI S

MKRS

