



คู่มือปฏิบัติงาน

Operation manual

งานทะเบียน

Registration work



กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน งานทะเบียน เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียน จากสภาพที่เป็นจริงของกลุ่มบริหารงานวิชาการ งานทะเบียนโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

นางกมลวรรณ กุลเจริญ
งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขอบข่ายงานทะเบียน	1
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการงานทะเบียน	2
การติดต่องานทะเบียน	3
1. เวลาติดต่องานทะเบียน	3
2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน	3
3. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)	3
4. การออกใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) - ชุดที่ 2 (สำหรับผู้จบการศึกษา)	4
5. การขอพักการเรียน	4
6. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	4
7. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	4
แผนผังการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	5
ภาคผนวก	11
แบบฟอร์มงานทะเบียน	12
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	17
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	19

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ของนักเรียนทั้งหมด
7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
8. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (Pr) ของนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
10. ตรวจสอบกลุ่มการเรียนรู้และเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
11. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ
ต่างประเทศ
12. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
13. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการงานทะเบียน

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ
5. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับ งานทะเบียน ส่วนศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทน ต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง
4. ถ้าเอกสาร ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.7 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย **ต้องไปแจ้งความ เอกสารหายที่สถานีตำรวจ** แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ **อย่าทำสูญหาย**
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

การติดต่องานทะเบียน

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม นักเรียน หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- 1) ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
- 2) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดา มารดา มีศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

3. การออกใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

(สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

4. การออกใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)- ชุดที่ 2 (สำหรับผู้จบการศึกษา)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียน

- ผู้ที่จบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2546 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ผู้ที่จบการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 จนถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

5. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่ งานทะเบียน

6. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อม รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้ งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่พักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดย เอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

7. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

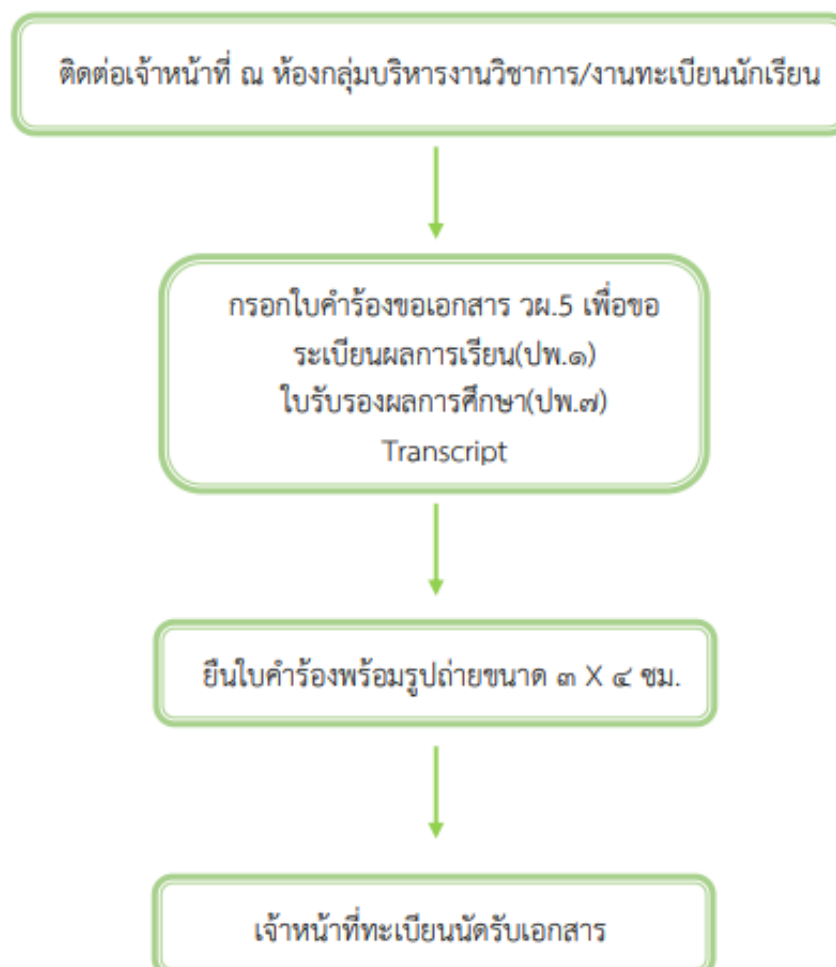
1. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่หน่วยงานภายนอกส่งมา ตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูล หรือตู้เก็บเอกสารใบรายงานผลการศึกษา

2. นำผลจากการตรวจสอบมาดำเนินการขอเลขที่หนังสือ ทพ จัดทำหนังสือราชการแบบบัญชีรายชื่อที่แจ้งผลตรวจสอบใบแสดงวุฒิพร้อมสำเนาวุฒิ

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
2. สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ใบสุทธิ, รบ.๑, ปพ.๑ หรือประกาศนียบัตร ของบุคคลที่ขอตรวจสอบ

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
 ระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)



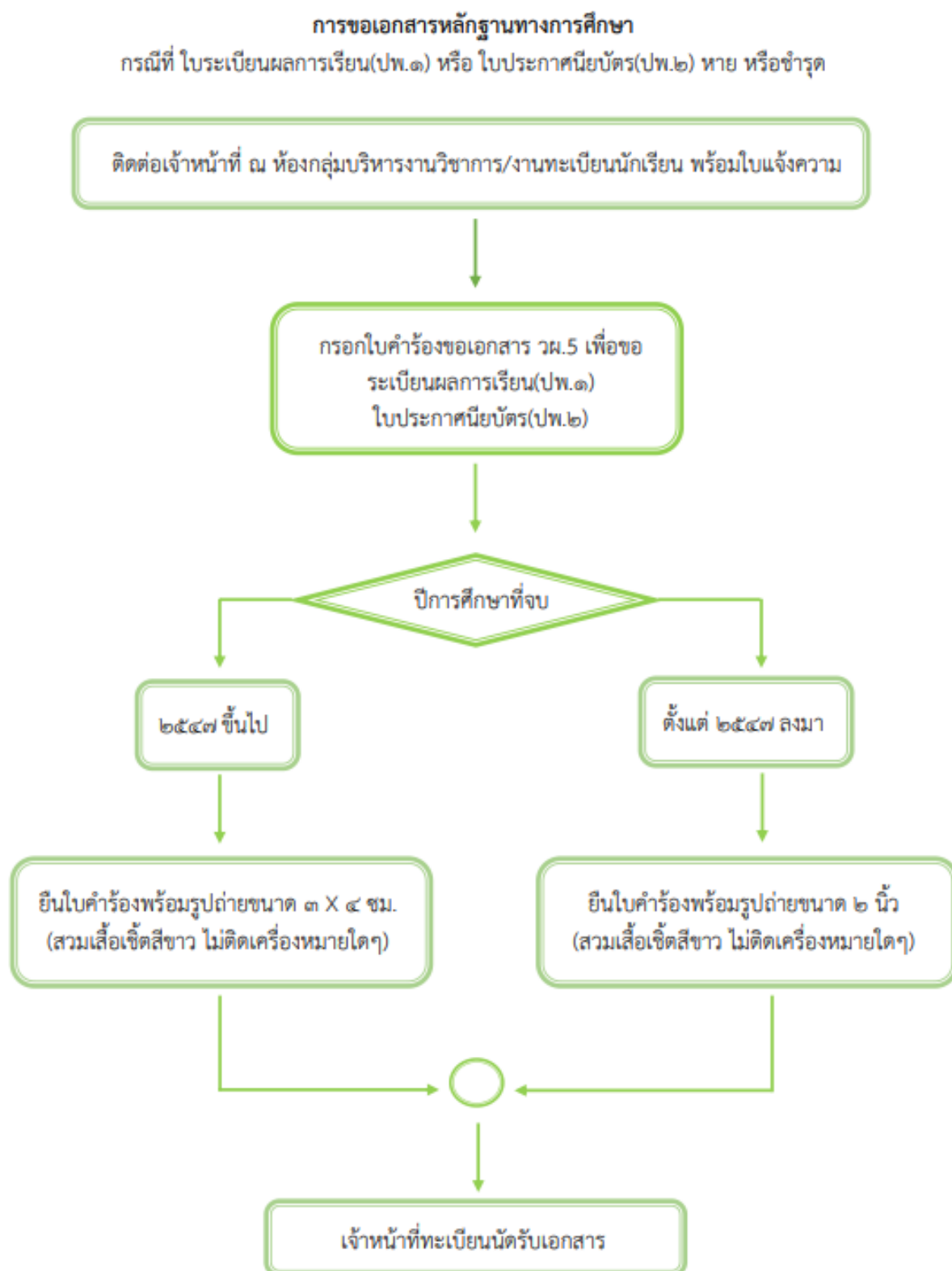
- กรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร วผ.5 เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1)

หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน และวัดผล (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) สูญหาย

4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อรับเอกสาร



หมายเหตุ ศิษย์เก่าที่จบตั้งแต่ปีการศึกษา 2547 ลงมา ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ใส่เสื้อเชิ้ต สีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

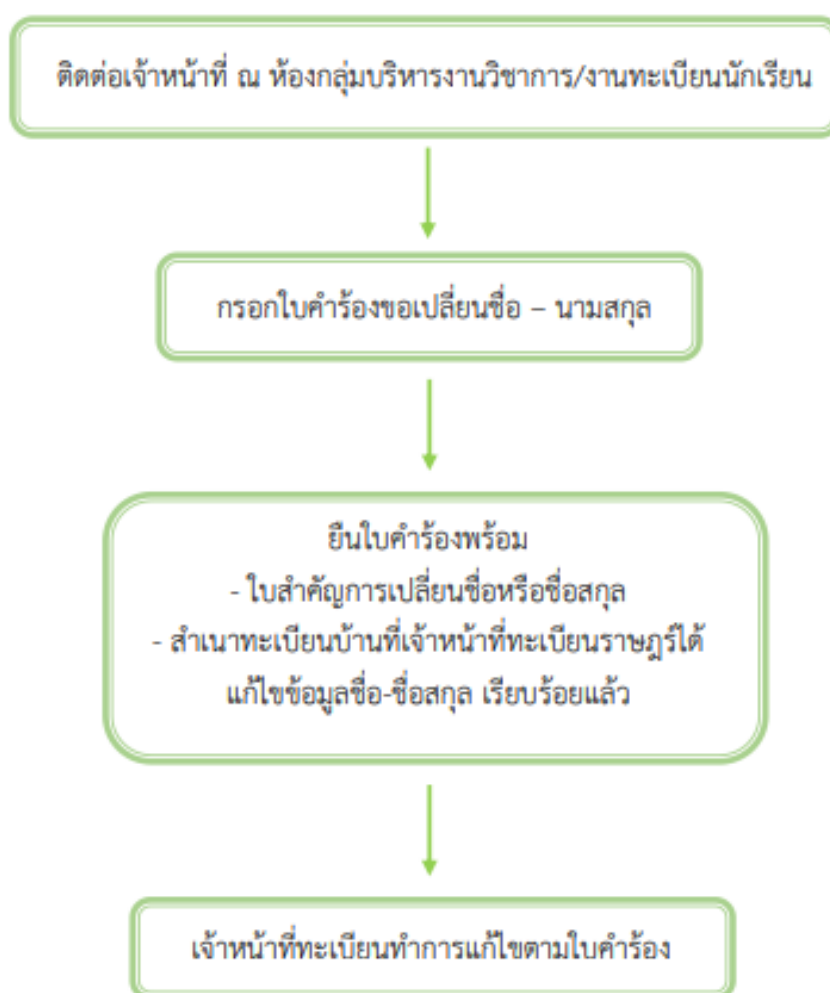
1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่า การยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา



การขอพักการเรียน

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอพักการเรียน
3. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. ให้มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าเรียนตามวัน เวลา ที่โรงเรียนนัดหมาย มิฉะนั้นจะตัดสิทธิ์การเข้าเรียนในปีการศึกษาใหม่

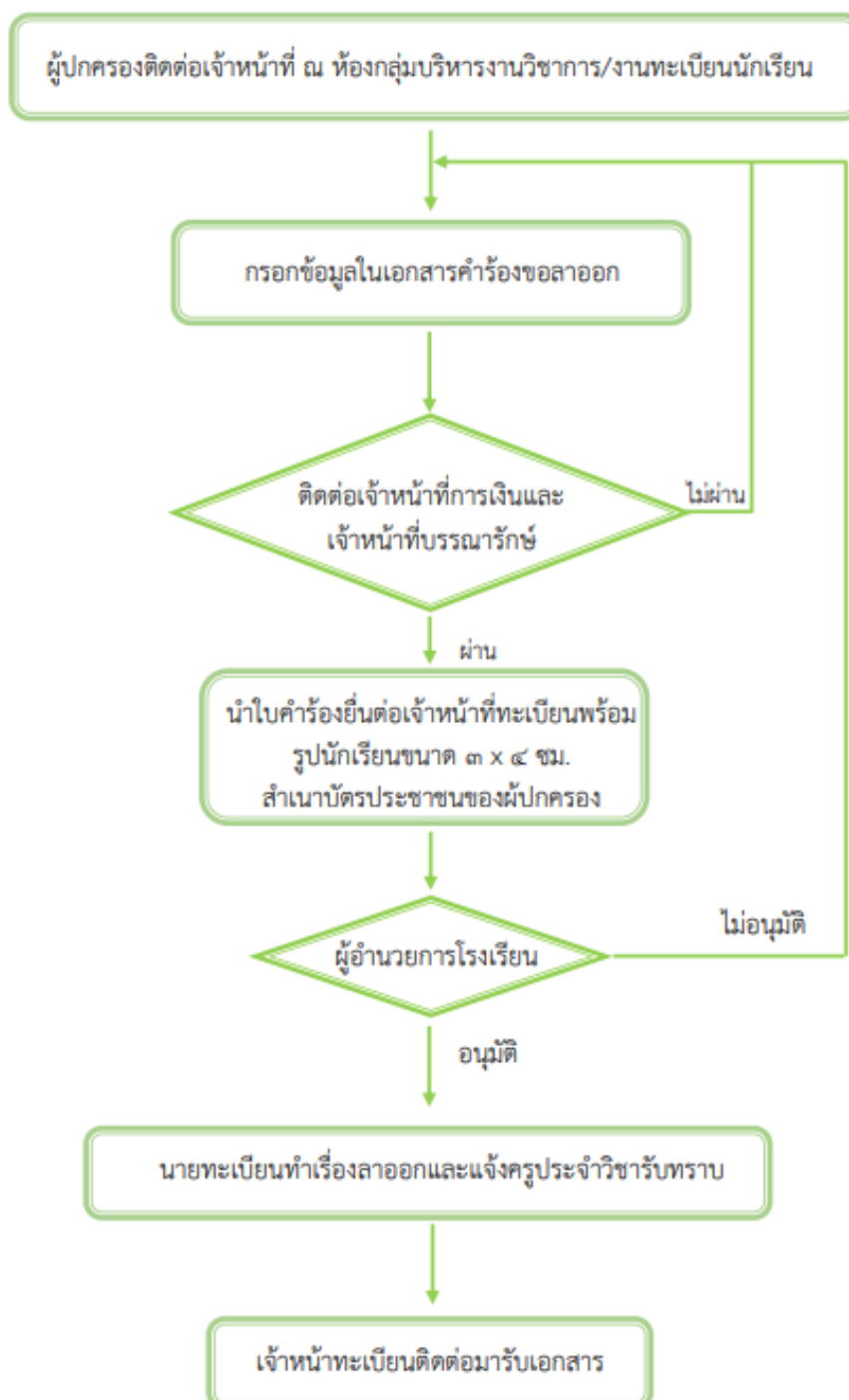
การขอพักการเรียน



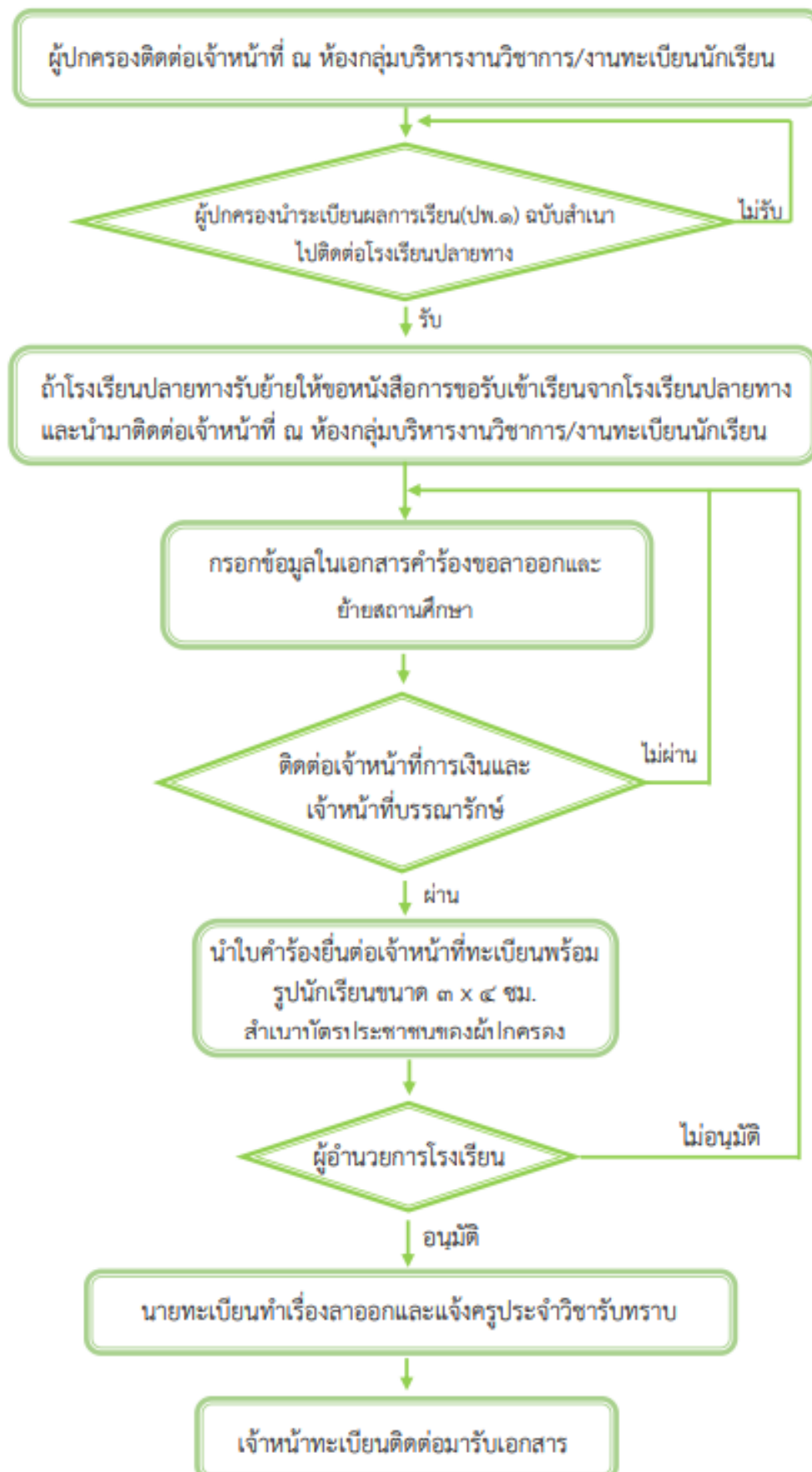
การขอลาออก

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอลาออก
3. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์
4. นำคำร้องที่ผ่านขั้นตอนที่ 1 – 3 พร้อมรูปนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน) จำนวน 2 รูป และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน

การขอลาออก



การขอย้ายสถานศึกษา



ภาคผนวก
แบบฟอร์มงานทะเบียน



คำร้องขอพักการเรียน

เขียนที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร จังหวัดชุมพร
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เบอร์โทรศัพท์.....
ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
เลขประจำตัว..... มีความประสงค์จะขอพักการเรียนของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
เนื่องจาก.....

รวมเป็นเวลา

[.....] สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึงวันที่.....
[.....] เดือน ตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึงวันที่.....
[.....] ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึงวันที่.....
ของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ถึงภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้าจะให้ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
กลับมาเข้าเรียน และจะติดต่อกับทางโรงเรียนอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันแรกของการสิ้นสุดการขอพักการเรียน
หากข้าพเจ้าไม่นำนักเรียนกลับมาเข้าเรียน ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียนดำเนินการตามที่เห็นสมควรทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
...../...../.....

ความเห็นนายทะเบียน เรียนเสนอพิจารณาขออนุญาต..... (นางกมลวรรณ กุลเจริญ) นายทะเบียน	ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางประทุมวรรณ อิศเรนทร์) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน (นางสาวนันทน์ภัสร์ จารุศิริ) รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน คำสั่ง [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต (นางนฤมล สิริธา) ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร



คำร้องขอย้ายห้องเรียน/แผนการเรียน

โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ..... นักเรียนชั้น..... ห้อง..... เลขประจำตัว.....

มีความประสงค์จะย้าย (แผน/ห้อง) นักเรียน จาก..... ไปเข้าเรียนใน

สาเหตุที่ย้ายเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

1. ความเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาเดิม	2. ความเห็น..... ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษาใหม่
3. ความเห็น..... ลงชื่อ..... (นางกมลวรรณ กุลเจริญ) นายทะเบียน	4. ความเห็น..... ลงชื่อ..... (นางประทุมวรรณ อิศเรนทร์) หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

คำสั่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นางนฤมล สีห์รา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร



แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (สำเนา ปพ.1)

โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร ตำบลทุ่งคา
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร 86100

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว สำหรับขอ ปพ.1 จำนวน 1 รูป
☐ ใบแจ้งความระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) มีความประสงค์ขอสำเนาระเบียนแสดงผล
การเรียนรู้ (ปพ.1) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ของ (นาย/นาง/นางสาว)
เลขประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี).....
ปีการศึกษา (ที่จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....
ก่อนออกจากโรงเรียนมี ชื่อ-สกุลเดิม (ถ้ามี)..... เบอร์ติดต่อ
ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วย และมีความประสงค์ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้เพื่อใช้
สำหรับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ฝ่ายทะเบียนได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลเป็นความจริง เห็นควรออก ปพ.1 ให้บุคคลดังกล่าวได้

ลงชื่อนายทะเบียน
(นางกมลวรรณ กุลเจริญ)

ความเห็นผู้อำนวยการ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(นางนฤมล สีห์รา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

หมายเหตุ : รับเอกสารหลังจากวันที่ยื่นคำขอภายใน 3 วันทำการ ไม่นับวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการ



คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร จังหวัดชุมพร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เบอร์โทรศัพท์.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

เลขประจำตัว..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้

ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว

นักเรียนจะพักอยู่ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
...../...../.....



คำร้องขอพักการเรียน

เขียนที่ โรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร จังหวัดชุมพร
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เบอร์โทรศัพท์.....
ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
เลขประจำตัว..... มีความประสงค์จะขอพักการเรียนของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
เนื่องจาก.....

รวมเป็นเวลา

[.....] สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึงวันที่.....
[.....] เดือน ตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึงวันที่.....
[.....] ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่ (วัน/เดือน/ปี).....ถึงวันที่.....
ของภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ถึงภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้าจะให้ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....
กลับมาเข้าเรียน และจะติดต่อกับทางโรงเรียนอีกครั้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันแรกของการสิ้นสุดการขอพักการเรียน
หากข้าพเจ้าไม่นำนักเรียนกลับมาเข้าเรียน ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียนดำเนินการตามที่เห็นสมควรทุกกรณี

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
...../...../.....

ความเห็นนายทะเบียน เรียนเสนอพิจารณาขออนุญาต..... (นางกมลวรรณ กุลเจริญ) นายทะเบียน	ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางประทุมวรรณ อิศเรนทร์) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน (นางสาวนันทน์ภัสร์ จารุศศิธร) รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน คำสั่ง [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต (นางนฤมล สีห์รา) ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งคาพิทยาคาร



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๔๓/๒๕๕๑ ลง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน และส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การซื้อ และการออกประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดง วุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) จำแนกเป็น ๒ แบบ คือ

๒.๑ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

๒.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การดำรง สกสค. จัดพิมพ์แบบพิมพ์ประกาศนียบัตรตามแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การออกประกาศนียบัตร

๔.๑ ให้สถานศึกษาออกประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๒ ทุกคน และกรอกรายการในประกาศนียบัตรให้ปฏิบัติตามคำอธิบายท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีผู้สำเร็จการศึกษามีได้มารับประกาศนียบัตรตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง

๔.๓ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานศึกษา และประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

กรณีสถานศึกษาเล็กล้มกิจการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเก็บรักษาหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษานั้นไว้ เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในประกาศนียบัตร

๕. กรณีที่ผู้สำเร็จการศึกษารับประกาศนียบัตรไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ และเก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษารับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับตั้งแต่วันออกประกาศนียบัตร ให้เก็บค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท โดยให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้ยื่นคำร้องและขอรับใบแทนด้วยตนเอง

๕.๑ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรสูญหาย ให้นำใบแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มายื่นประกอบการร้องขอรับใบแทน

๕.๒ การออกใบแทนกรณีประกาศนียบัตรชำรุด ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมายื่นประกอบการร้องขอรับใบแทน

๕.๓ ใบแทนประกาศนียบัตร ให้ใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์ตามที่กำหนดไว้ท้ายคำสั่งนี้ การจัดพิมพ์ การสั่งซื้อ และการออกใบแทนประกาศนียบัตร ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับประกาศนียบัตร

๖. ให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานการออกประกาศนียบัตร ตามแบบท้ายคำสั่งนี้ โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑ ชุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



