



แนวทางการปฏิบัติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนพนมเบญจา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

โรงเรียนพนมเบญจา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนพนมเบญจาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนและให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย การให้บริการเป็นกิจกรรมที่มีเจตนาให้บริการแก่ผู้ใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการสร้างความพึงพอใจและส่งมอบความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการในการบริการนั้นๆ

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ช่องทางในการติดต่อ ประสานงาน แนวปฏิบัติในการติดต่อขอรับบริการ การเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการขอรับบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการมีความสะดวก คล่องตัวและมีความพึงพอใจ ในการนี้คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนพนมเบญจา

สารบัญ

	หน้า
๑. ทำเนียบผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑
๒. การติดต่อขอรับบริการกับกลุ่มบริหารวิชาการ	๕
๓. การขอเอกสารทางการศึกษา	๕
๔. การขอพักการเรียน	๖
๕. การลาออกหรือการย้ายโรงเรียน	๗
๖. การรับย้ายนักเรียน	๗
๗. การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)	๗
๘. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	๘
๙. การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา	๘
๑๐. การเทียบโอนผลการเรียน	๘
๑๑. การลงทะเบียนเรียน	๘
๑๒. การติดตามนักเรียนตกหล่น ออกกลางคัน และขาดเรียนนาน	๙
๑๓. คู่มือการใช้งาน SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง	๙
- การเข้าใช้งานระบบ SGS	๙
- วิธีการดูผลการเรียน	๑๑
- วิธีการดูผลการเรียนที่ไม่ผ่าน	๑๒
- วิธีการพิมพ์คำร้องขอสอบแก้ตัว	๑๓
- วิธีการพิมพ์รายงาน ปพ.๖	๑๔
- วิธีการพิมพ์รายงาน ปพ.๑	๑๕
ภาคผนวก	๑๖

คู่มือแนวทางการปฏิบัติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนพนมเบญจา ตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

โรงเรียนพนมเบญจา ที่ตั้ง ๓๖ หมู่ ๙ ถนนเหนือคลอง - ชัยบุรี ตำบลเขาพนม อำเภอเขาพนม
จังหวัดกระบี่ รหัสไปรษณีย์ ๘๑๑๔๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต.ร.กระบี่
โทรศัพท์ ๐๗๕-๖๘๙๐๒๘ โทรสาร ๐๗๕-๖๘๙๐๒๘ E-mail : pbj_school@yahoo.co.th
Website : <http://www.pbj.ac.th> facebook: โรงเรียนพนมเบญจา (Official)

๑. ทำเนียบผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา			
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
ผู้บริหาร			
๑	นายวิสนุ ปานมาศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๑-๖๗๖-๕๗๗๘
๒	นางบงกช อาษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๖-๒๗๗-๓๕๗๓
๓	นายวิฑูรย์ จันสุริวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๕-๔๗๑๓๔๕๖
๔	นางสาวอนัญญา แก้วเกตุ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๙๖-๒๓๙-๖๖๒๔
๕	นางสาวสุกัลยา พรหมทิพย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	๐๘๘-๗๕๒-๕๔๙๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย			
๑	นางศิรินาถ เจ้าฉัตรฤดี	ครู คศ.๑	๐๙๕-๒๗๘-๑๑๕๕
๒	นายณพพร กาญจนะประยูร	ครู คศ.๓	๐๘๙-๕๘๙-๔๑๕๔
๓	นางเมตตาดี วิเชียร	ครู คศ.๓	๐๙๘-๗๔๕-๐๖๕๗
๔	นางสาวปณณฎาภักดิ์ เพชรชนะ	ครู คศ.๓	๐๙๓-๗๗๘-๐๙๑๘
๕	นางอรอุมา เขียวสวัสดิ์	ครู คศ.๒	๐๘๐-๖๔๗-๐๓๐๘
๖	นางสาวกัลยา แซ่จุ่น	ครู คศ.๒	๐๘๔-๘๘๗-๑๕๕๕
๗	นางสาวกรรณิการ์ ทองทิพย์	ครู คศ.๒	๐๘๑-๐๗๘-๑๑๔๐
๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุกัญญา ยี่สุนแก้ว	ครู คศ.๑	๐๘๐-๑๓๗-๕๙๖๙
๙	นายณัฐวัฒน์ เกลี้ยงบุตร	ครู คศ.๑	๐๘๑-๐๙๑-๘๔๒๑
๑๐	นางสาวณัฐภัทร เตียชัย	ครู คศ.๑	๐๙๒-๒๗๘-๒๐๘๑
๑๑	นางสาวจุฑารัตน์ ไหมจันทร์	พนักงานราชการ	๐๘๑-๑๔๐-๔๒๑๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์			
๑	นายกฤตภาส หลีสันติ	ครู คศ.๓	๐๘๗-๙๖๔-๔๒๘๕
๒	นายปิยะวัฒน์ รอดเดช	ครู คศ.๓	๐๘๔-๘๔๑-๕๙๗๒
๓	นางณัฐกฤตา หลีสันติ	ครู คศ.๓	๐๘๐-๓๙๑-๓๓๖๓
๔	นางสาวระพีพร สุนทรกุล	ครู คศ.๓	๐๘๓-๑๗๖-๔๘๑๔
๕	นายตะวัน เตาะ	ครู คศ.๓	๐๘๑-๐๘๒-๙๐๘๔
๖	นางสาวปรีดา พลแก้ว	ครู คศ.๒	๐๙๓-๖๘๖-๗๐๗๘

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
๗	นางสาวณัฐราพร เพ็ชรอาวุธ	ครู คศ.๒	๐๘๐-๖๙๘-๐๑๕๑
๘	นายธนทัต จิตดี	ครู คศ.๑	๐๙๕-๐๓๘-๘๐๑๐
๙	นางสาวอติพร ชาวเชียงยืน	ครู คศ.๑	๐๘๒-๘๐๖-๑๔๒๘
๑๐	นางสาวอนัญญา ทองทิพย์	ครู คศ.๑	๐๙๓-๕๘๔-๕๖๘๙
๑๑	นายอิทธิพล หวานดี	ครู คศ.๑	๐๙๒-๗๔๖-๐๗๙๗
๑๒	นายวัชรพล พิเคราะห์	ครูผู้ช่วย	๐๙๕-๔๓๘-๒๘๔๑
๑๓	นายณัชพล นบอบ	ครูผู้ช่วย	๐๘๘-๖๐๙-๒๕๒๗
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
๑	นางยินดี ทองสาม	ครู คศ.๒	๐๘๑-๗๓๗-๖๘๒๖
๒	นางวิจิตยา กลิ่นคล้าย	ครู คศ.๓	๐๖๓-๐๖๒-๕๑๒๕
๓	นางสุพัตรา ยิ้มแก้ว	ครู คศ.๓	๐๘๕-๗๙๘-๑๗๗๒
๔	นายสันติ ศรีวิเชียร	ครู คศ.๓	๐๘๑-๔๐๕-๖๕๔๓
๕	นางสาวเปี่ยมทิพย์ พนาลี	ครู คศ.๓	๐๘๙-๙๗๑-๐๑๙๒
๖	นายดุสิต เปียบุตร	ครู คศ.๒	๐๘๖-๖๒๕-๙๖๐๒
๗	นางภริพร เปียบุตร	ครู คศ.๒	๐๘๘-๖๘๓-๘๒๒๖
๘	นายชวนกร โอพึ่ง	ครู คศ.๒	๐๘๖-๘๑๓-๗๙๔๖
๙	นายศรัณย์พงษ์ เกื้อบุตร	ครู คศ.๒	๐๘๙-๔๗๓-๓๓๐๑
๑๐	นางอังศุมา นิลวงศ์	ครู คศ.๒	๐๙๕-๔๓๙-๓๑๖๗
๑๑	นางสาวกมลรัตน์ เองฉ้วน	ครู คศ.๒	๐๘๓-๖๔๙-๒๒๐๓
๑๒	นางสาวกุลสตรี แซ่หลี่	ครู คศ.๒	๐๘๔-๔๕๖-๓๕๓๙
๑๓	นายอภิสิทธิ์ อยู่เมือง	ครู คศ.๒	๐๘๒-๖๔๕-๒๙๖๕
๑๔	นายศิริพงษ์ แข็งแรง	ครู คศ.๑	๐๘๐-๙๖๕-๗๘๙๕
๑๕	นางสาวนฤมล เข็มจันทร์	ครู คศ.๑	๐๘๓-๑๗๖-๒๔๐๘
๑๖	นางสาวสุมิตตา งามสน	ครู คศ.๑	๐๘๘-๑๗๙-๔๗๓๖
๑๗	นายเฉลิมชนม์ โปธิว	ครู คศ.๑	๐๘๖-๗๔๙-๓๗๘๐
๑๘	นางสาวกานดา บุตรไกร	พนักงานราชการ	๐๘๑-๐๘๘-๗๖๕๕
๑๙	นางนันทวรรณ เมธารัศมี	พนักงานราชการ	๐๘๒-๔๑๙-๓๙๒๖
๒๐	นางรอรานา ชัยนาคิน	ครูอัตราจ้าง	๐๘๖-๒๘๖-๘๐๕๓
๒๑	นางสาวมานิตา จิตรรักษา	ครูอัตราจ้าง	๐๖๒-๒๙๒-๔๒๖๓
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
๑	นางดาร์ณ ยศจันทร์	ครู คศ.๒	๐๙๘-๐๔๑-๔๙๘๙
๒	นายอนิรุทธ หัตถยานนท์	ครู คศ.๓	๐๘๑-๙๗๐๗๔๕๙
๓	นายสุพจน์ ชำนาญกิจ	ครู คศ.๓	๐๘๖-๒๘๒-๕๔๙๙
๔	นายชัยณรงค์ จะรา	ครู คศ.๒	๐๘๑-๗๒๐-๒๑๗๘

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
๕	นางสุภาวดี นวลศิริ	ครู คศ.๑	๐๘๐-๖๙๘-๐๑๕๑
๖	นางสาวเกษร เพชรรุ	ครู คศ.๑	๐๖๑-๔๘๒-๗๖๔๕
๗	นางสาวปิยนันท์ นิมดำ	ครู คศ.๑	๐๙๒-๒๕๒-๒๔๖๕
๘	นางสาวสุนันท์ หมั่นการ	ครู คศ.๑	๐๘๐-๖๙๘-๒๙๗๗
๙	นายธรรมศักดิ์ โสมอะ	ครู คศ.๑	๐๙๑-๘๒๑-๘๐๑๘
๑๐	นางปัทมา อัมรัตน์	ครู คศ.๑	๐๘๙-๕๙๐-๙๐๒๑
๑๑	นายอภิสิทธิ์ สุขยิ่ง	ครูผู้ช่วย	๐๘๐-๐๕๑-๘๖๓๙
๑๒	นายวราธร ทิพย์มณี	ครูผู้ช่วย	๐๘๑-๐๗๗-๒๕๓๑
๑๓	นางสาวอรนุช นิลพัฒน์	พนักงานราชการ	๐๘๐-๑๔๑-๗๖๔๒
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุศึกษาและพลศึกษา			
๑	นายสมบูรณ์ เพชรรัตน์	ครู คศ.๒	๐๘๔-๔๔๒-๑๗๒๙
๒	นายอวิรุทธิ์ อินทะ	ครู คศ.๒	๐๘๙-๒๘๙-๒๔๘๕
๓	นางสาวกัญญา พูลสวัสดิ์	ครู คศ.๑	๐๙๖-๒๙๗-๒๙๙๐
๔	นายอานันท์ เกกينة	พนักงานราชการ	๐๘๙-๘๗๑-๑๙๔๘
๕	นายยุทธพิพงษ์ นกแก้ว	พนักงานราชการ	๐๘๐-๖๙๘-๒๒๓๔
๖	นายประสิทธิ์ กล้าแข็ง	ครูอัตราจ้าง	๐๘๑-๐๙๑-๙๐๔๐
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ			
๑	นายยงยุทธ ก่ออ้อ	ครู คศ.๒	๐๘๙-๒๘๙-๓๔๓๘
๒	นายวิชัย แยมหอม	ครู คศ.๒	๐๘๗-๘๙๐-๘๙๖๐
๓	นางสุภาภรณ์ นางนวล	ครู คศ.๒	๐๖๓-๕๓๕-๖๙๔๕
๔	นายสังเวียน หนูทอง	ครู คศ.๒	๐๘๒-๔๒๒-๒๙๗๖
๕	นายกฤษฏิ์ภัณฑ์ ไกรนรา	ครู คศ.๑	๐๘๐-๔๔๑-๙๔๐๓
๖	นายศรายุทธ สุวรรณชาติ	ครูผู้ช่วย	๐๙๕-๕๑๙-๖๔๖๐
๗	นางสาวบุญทิพย์ พัฒน์ช่วย	ครูอัตราจ้าง	๐๘๕-๗๙๔-๐๔๐๗
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ			
๑	นางพวงรัตน์ เกกينة	ครู คศ.๒	๐๘๑-๘๙๔-๖๑๗๙
๒	นายธวัฒน์ธิดา เดชอรัญ	ครู คศ.๒	๐๘๗-๐๘๖-๙๓๗๒
๓	นางสาวธิดิธส บำรุงศิลป์	ครู คศ.๒	๐๘๗-๙๘๙-๙๖๒๖
๔	ว่าที่ร.ต.หญิงเบญจวรรณ ทวดทอง	ครู คศ.๑	๐๘๕-๙๗๕-๐๔๔๒
๕	นายวุฒิศักดิ์ บนขุนทด	ครู คศ.๑	๐๘๓-๖๙๔-๒๖๐๗
๖	นางบุญญา รักดี	ครู คศ.๑	๐๖๓-๕๘๕-๔๑๙๔
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ			
๑	นางวนิดา บำเพ็ญ	ครู คศ.๓	๐๘๑-๘๕๒-๒๓๘๓
๒	นางอัญญารัตน์ เวชวิฐาน	ครู คศ.๒	๐๖๒-๑๔๕-๖๙๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
๓	นางผุสดี รังสิมันตุชาติ	ครู คศ.๒	๐๘๖-๒๗๙-๙๗๖๐
๔	นางสาวมัสลิน คันธชาติกุล	ครู คศ.๒	๐๘๖-๖๘๓-๓๐๗๗
๕	นางสาวสุนิษา ด้วงทองกุล	ครู คศ.๒	๐๘๗-๒๗๔-๘๐๒๓
๖	นางสาวนภัทร บุญชนะกุล	ครู คศ.๑	๐๘๗-๖๒๗-๖๕๔๐
๗	นายปิยะ คล้ายบุตร	ครู คศ.๑	๐๘๑-๗๒๘-๕๐๘๒
๘	นางสาวกมลพร ณ แก้ว	ครู คศ.๑	๐๙๑-๘๒๑-๔๑๙๒
๙	นางสาวอภิชญา หลีเกื้อ	ครู คศ.๑	๐๙๕-๔๒๗-๕๐๙๗
๑๐	นางสาวสุนิษา เอียดเวียงสระ	ครู คศ.๑	๐๙๖-๙๓๙-๘๑๐๘
๑๑	นางสาวรัชนิกร เวียงคำ	ครู คศ.๑	๐๘๔-๘๕๑-๐๙๕๐
๑๒	นางสาวอมรรรัตน์ พงศ์พราหมณ์	ครูผู้ช่วย	๐๘๓-๖๔๘-๐๓๒๓
งานแนะแนว			
๑	นางสาวลลิตา แอเดียว	ครู คศ.๑	๐๘๔-๘๕๘-๗๒๕๕
๒	นางจันทร์เพ็ญ ปานชู	ครู คศ.๑	๐๙๕-๗๗๙-๔๑๕๗

๒. การติดต่อขอรับบริการกับกลุ่มบริหารวิชาการ

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

- ☒ พักกลางวันของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย
- ☒ หลังเลิกเรียนไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

- ☒ เวลาราชการ ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

- ☒ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกลุ่มบริหารวิชาการ
- ☒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกลุ่มบริหารวิชาการจนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- ☒ ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๓. การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๑. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการทุกครั้ง
๒. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
๓. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
๔. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับกับชื่อ – นามสกุล

ในบัตรประชาชนหรือPassport

๕. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ – สกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๖. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๗. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่สามารถความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

๑. แต่งกายสุภาพ

๒. เขียนคำร้องขอเอกสารที่กลุ่มบริหารวิชาการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ รบ.๑ เอกสารที่ต้องเตรียม ดังนี้

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

ศิษย์เก่าที่ใช้ ปพ.๑ เอกสารที่ต้องเตรียม ดังนี้

๑. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง

๓. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ ศิษย์เก่าแต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย

๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน

๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง

๔. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าสูญหาย

๕. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้วอีก ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๔. การขอพักการเรียน

๑. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดยาวพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน

๒. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบบัตรประชาชน

๓. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

๕. การลาออกหรือการย้ายโรงเรียน

๑. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของ ชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพสแกน จำนวน ๑ รูป

๒. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของ โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

๓. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่จะ ได้รับประกอบด้วย

๓.๑ ปพ.๑ (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้)

๓.๒ หนังสือส่งตัว

๓.๓ คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

๖. การรับย้ายนักเรียน

๑. ผู้ปกครองและนักเรียนเขียนและยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนพนมเบญจา เขียนใบสมัคร เรียนและแนบหลักฐานการย้ายเข้าเรียน

๒. งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนใน ปพ.๑ ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าเรียน ระหว่างภาคเรียน) พิจารณาการเทียบโอนวิชาเรียน

๓. ผู้ปกครองและนักเรียน ไปมอบตัว ณ ห้องกิจการนักเรียนโรงเรียนพนมเบญจา

๔. งานทะเบียนทำหนังสือตอบรับการย้ายเข้า ออกเลขประจำตัวนักเรียน และจัดชั้นเรียน

๗. การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

๑. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

๑.๑ สำเนา รบ.๑ หรือ สำเนา ปพ.๑ มาให้กับงานทะเบียน

๑.๒ รูปถ่าย โดย รบ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ส่วน ปพ.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๑ รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดาและมารดาและ ต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

๘. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังนี้

๑.๑ สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ SGS และสมุดทะเบียนนักเรียน

๙. การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๑. รับหนังสือเพื่อขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๒. ตรวจสอบรายชื่อการจบการศึกษาจาก ปพ.๓

๓. ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

๔. จัดเก็บเอกสารคู่ฉบับ

๑๐. การเทียบโอนผลการเรียน

๑. นักเรียนยื่นทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ ฉบับจริง

๒. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ปพ.๑ หากไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข

๓. งานทะเบียนเทียบโอนวิชาเรียนในระบบ SGS กรอกผลการเรียนที่สามารถเทียบโอนได้

๔. จัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียนเข้าแฟ้มนักเรียนย้ายเข้า/ย้ายแผนการเรียน

๑๑. การลงทะเบียนเรียน

๑. งานตารางสอนออกคำสั่งสอนและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการสอน

๒. งานทะเบียนตรวจสอบคำสั่งสอน แยกตามครูผู้สอนเป็นรายวิชา เป็นระดับชั้น รายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมในเครื่องแบบ (ม.ต้น)

๓. งานทะเบียนทำการลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ SGS

๔. ให้ครูผู้สอนตรวจสอบรายวิชาที่สอน ห้องเรียนที่สอน และอัตราส่วนการเก็บคะแนนรายวิชาที่สอน หากไม่ถูกต้องแจ้งกลับมายังงานทะเบียนเพื่อนำดำเนินการแก้ไข

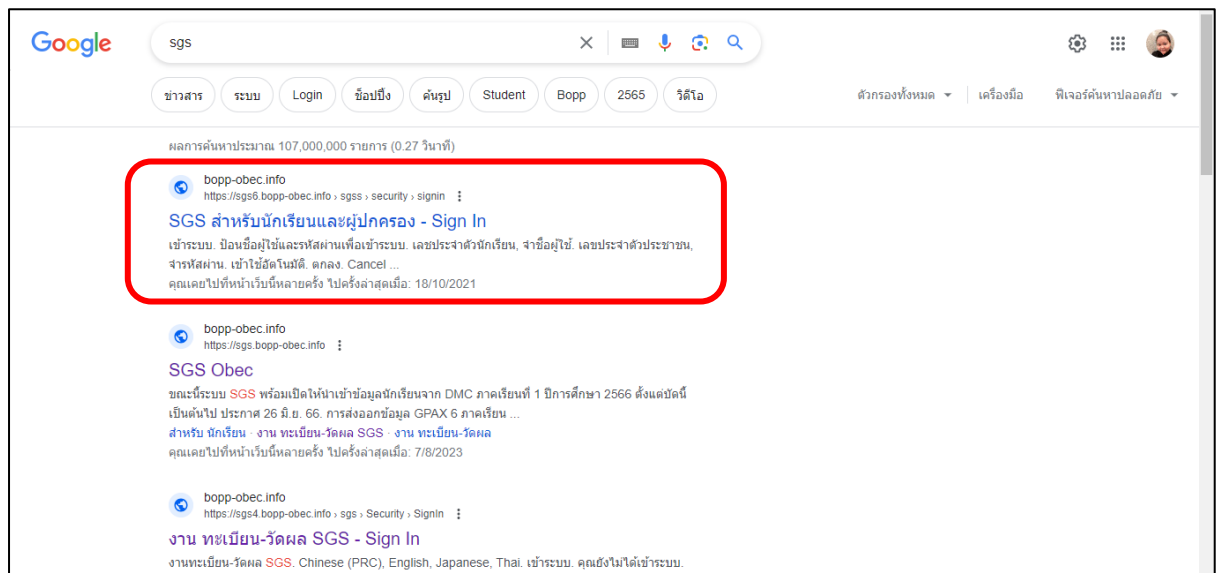
๑๒. การติดตามนักเรียนตกหล่น ออกกลางคัน และขาดเรียนนาน

๑. งานทะเบียนจัดทำเอกสารสำรวจนักเรียนขาดเรียนนานในทุก ๆ วันที่ ๕ ของเดือน ให้ครูที่ปรึกษาสำรวจนักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ
๒. งานทะเบียนรวบรวมเอกสารจากครูที่ปรึกษาเพื่อสรุปข้อมูล
๓. ส่งเอกสาร บค.๑๔ ติดตามนักเรียนขาดเรียนนานทางไปรษณีย์
๔. ให้คุณครูที่ปรึกษาดำเนินการประสานงานกับนักเรียนทางโทรศัพท์หรือเยี่ยมบ้านเพื่อสอบถามสาเหตุการขาดเรียนนาน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามนักเรียนขาดเรียนนาน
๖. คณะกรรมการลงพื้นที่ติดตามนักเรียน สรุปและรายงานผลการติดตาม

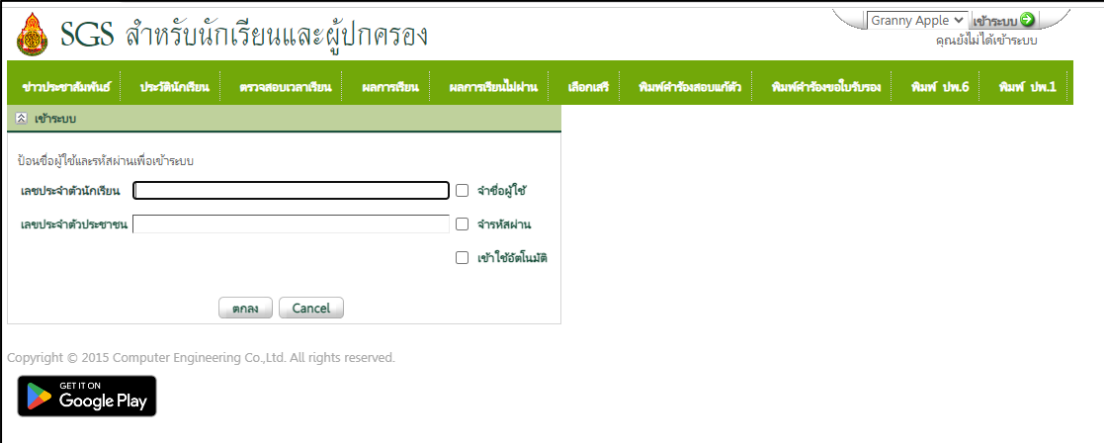
๑๓. คู่มือการใช้งาน SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

การเข้าใช้งานระบบ SGS

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



๒. ระบบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้น กด “ ตกลง ”



SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง

Granny Apple เข้าสู่ระบบ คุณยังไม่ได้เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

เลขประจำตัวนักเรียน ☐ จำชื่อผู้ใช้

เลขประจำตัวประชาชน ☐ จำรหัสผ่าน

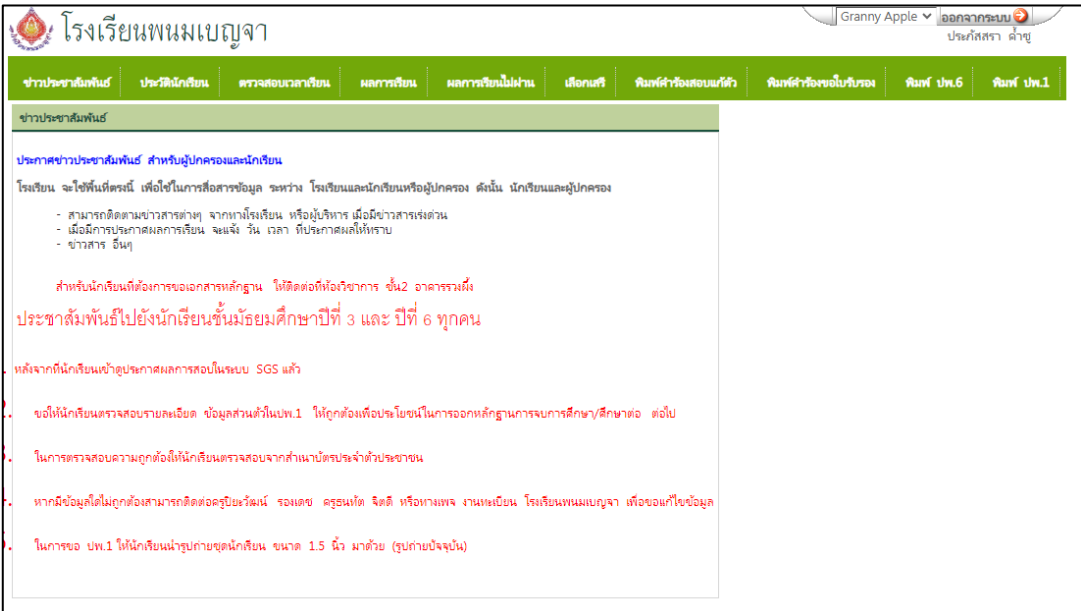
☐ เข้าใช้อัตโนมัติ

ตกลง Cancel

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

GET IT ON Google Play

๓. ปรากฏหน้าข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ปกครองและนักเรียนโรงเรียนพนมเบญจา



โรงเรียนพนมเบญจา

Granny Apple ออกจากระบบ ปรัชญ์ภัสรา คำชู

ข่าวประชาสัมพันธ์

ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ปกครองและนักเรียน

โรงเรียน จะใช้พื้นที่ตรงนี้ เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูล ระหว่าง โรงเรียนและนักเรียนหรือผู้ปกครอง ดังนั้น นักเรียนและผู้ปกครอง

- สามารถติดตามข่าวสารใดๆ จากทางโรงเรียน หรือผู้บริหาร เมื่อมีข่าวสารเร่งด่วน
- เมื่อมีการประกาศผลการเรียน จะแจ้ง วัน เวลา ที่ประกาศผลให้ทราบ
- ข่าวสาร อื่นๆ

สำหรับนักเรียนที่ต้องการขอเอกสารหลักฐาน ให้ติดต่อที่ห้องวิชาการ ชั้น2 อาคารรมมิ่ง

ประชาสัมพันธ์ไปยังนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ปีที่ 6 ทุกคน

หลังจากที่นักเรียนเข้าสู่ระบบผลการสอบในระบบ SGS แล้ว

- ขอให้นักเรียนตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลส่วนตัวในบท.1 ให้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ในการออกหลักฐานการจบการศึกษา/ศึกษาต่อ ต่อไป
- ในการตรวจสอบความถูกต้องให้นักเรียนตรวจสอบจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หากมีข้อมูลใดไม่ถูกต้องสามารถติดต่อครูปิยะวัฒน์ รองเดช ครูอนันต์ จิตดี หรือทางเพจ งานทะเบียน โรงเรียนพนมเบญจา เพื่อขอแก้ไขข้อมูล
- ในการขอ บท.1 ให้ให้นักเรียนนำรูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว มาด้วย (รูปถ่ายปัจจุบัน)

วิธีการดูแลการเรียน

วิธีการดูผลการเรียนที่ไม่ผ่าน

๑. ผู้ปกครองและนักเรียน เลือกเมนู “ผลการเรียนที่ไม่ผ่าน”
 - ถ้านักเรียนมีผลการเรียนติดค้าง จะปรากฏชื่อรายวิชา ภาคเรียน ปีการศึกษา และครูผู้สอน ปรากฏอยู่

พณมเบญจา

Granny Apple | ออกจากระบบ | ขณิกานต์ คุ่มสกุล

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ประวัตินักเรียน | ตรวจสอบเวลาเรียน | ผลการเรียน | **ผลการเรียนที่ไม่ผ่าน** | เนื้อหา | พิมพ์คำร้องสอบแก้ตัว | พิมพ์คำร้องขอใบรับรอง | พิมพ์ ปพ.6 | พิมพ์ ปพ.1

ผลการเรียน 0 ร มส มผ และไม่มีผลการเรียน

1 ของ 1 25 /หน้า

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ระดับชั้น	วิชา	ผู้สอน	%	ปกติ	Grade	แก้ตัว	เรียนซ้ำ
2565	2	ม.1	การอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ	นางอัญญารัตน์ เรขวิฐาน	39.00	ร	0	0	
2565	2	ม.1	แนะแนว	นางสาวธิดิตรา บำรุงศิลป์	มผ	มผ			
2565	2	ม.1	ภาษาไทย	นางสาวปณญากิติ เพชรชนะ	43.00	0	0		
2565	2	ม.1	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	นางไพรัตน์ เทิซรด้าย	33.00	0	0		

Cancel

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

GET IT ON Google Play

- หากนักเรียนไม่มีผลการเรียนติดค้าง จะไม่ขึ้นข้อมูลดังกล่าว

พณมเบญจา

Granny Apple | ออกจากระบบ | ธนพร สุขกาย

ข่าวประชาสัมพันธ์ | ประวัตินักเรียน | ตรวจสอบเวลาเรียน | ผลการเรียน | **ผลการเรียนที่ไม่ผ่าน** | เนื้อหา | พิมพ์คำร้องสอบแก้ตัว | พิมพ์คำร้องขอใบรับรอง | พิมพ์ ปพ.6 | พิมพ์ ปพ.1

ผลการเรียน 0 ร มส มผ และไม่มีผลการเรียน

0 ของ 0 25 /หน้า

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ระดับชั้น	วิชา	ผู้สอน	%	ปกติ	Grade	แก้ตัว	เรียนซ้ำ
------------	----------	-----------	------	--------	---	------	-------	--------	----------

Cancel

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

GET IT ON Google Play

วิธีการพิมพ์คำร้องขอสอบแก้ตัว

๑. ผู้ปกครองและนักเรียน เลือกเมนู “ พิมพ์คำร้องขอสอบแก้ตัว ” ใ้วัน/เดือน/ปี ที่จะพิมพ์ กด PDF เพื่อดาวน์โหลด


พพมเบญจา

 Granny Apple 
 ออกจากระบบ 
 ขนินกานต์ คุ่มสกุล

[เข้าระบบใหม่](#)
[ประวัตินักเรียน](#)
[ตรวจสอบขบวนนักเรียน](#)
[ผลการเรียน](#)
[ผลการเรียนไม่ผ่าน](#)
[เด็กอนุบาล](#)
[พิมพ์คำร้องขอสอบแก้ตัว](#)
[พิมพ์คำร้องขอใบรับรอง](#)
[พิมพ์ ปพ.6](#)
[พิมพ์ ปพ.1](#)


พิมพ์คำร้องขอสอบแก้ตัว

วันที่ลงนาม

พิมพ์เพิ่มเติมการลา ☒



สํานักงานคณะกรรมการการศึกษาศูนย์กลาง

สํานักงานคณะกรรมการการศึกษาศูนย์กลาง

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน : นายสมชาย ใจดี

เรียน : ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา

จาก : _____

ตามหนังสือ : 1555/ _____ เรื่อง : การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ข้อ : _____

เรียน : ผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา

รหัสวิชา	วิชา	หน่วยกิต	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รวม	หมายเหตุ
K21102	คณิตศาสตร์ 1 : ภาคเรียนที่ 1/2555	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21103	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K20218	การอ่านและเขียนภาษาไทย	1.0	1	0	1	ครูผู้สอน
K21102	คณิตศาสตร์	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21103	ภาษาอังกฤษ 2 : ภาคเรียนที่ 1/2556	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21102	คณิตศาสตร์	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21103	ภาษาอังกฤษ 1	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21101	สังคมศึกษา	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21103	ภาษาอังกฤษ 2	0.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21201	สุขศึกษา	0.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21203	พลศึกษา	0.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21202	ดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
K21204	การงานอาชีพ	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21201	ภาษาไทย	1.5	0	0	0	ครูผู้สอน
K21284	คอมพิวเตอร์กราฟิกเบื้องต้น	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
K20233	วิชาชีพครู	0.5	0	0	0	ครูผู้สอน
00001	วิชาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
K21208	วิชาภาษาอังกฤษ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00089	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00090	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00091	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00092	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00093	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00094	วิชาสุขศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00095	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00096	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00097	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00098	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00099	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00100	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00101	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00102	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00103	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00104	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00105	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00106	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00107	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00108	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00109	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00110	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00111	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00112	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00113	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00114	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00115	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00116	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00117	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00118	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00119	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00120	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00121	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00122	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00123	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00124	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00125	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00126	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00127	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00128	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00129	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00130	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00131	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00132	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00133	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00134	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00135	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00136	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00137	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00138	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00139	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00140	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00141	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00142	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00143	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00144	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00145	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00146	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00147	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00148	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00149	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00150	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00151	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00152	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00153	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00154	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00155	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00156	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00157	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00158	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00159	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00160	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00161	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00162	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00163	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00164	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00165	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00166	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00167	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00168	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00169	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00170	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00171	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00172	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00173	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00174	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00175	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00176	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00177	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00178	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00179	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00180	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00181	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00182	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00183	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00184	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00185	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00186	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00187	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00188	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00189	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00190	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00191	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00192	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00193	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00194	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00195	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00196	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00197	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00198	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00199	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00200	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00201	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00202	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00203	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00204	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00205	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00206	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00207	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00208	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00209	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00210	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00211	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00212	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00213	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00214	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00215	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00216	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00217	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00218	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00219	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00220	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00221	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00222	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00223	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00224	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00225	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00226	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00227	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00228	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00229	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00230	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00231	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00232	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00233	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00234	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00235	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00236	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00237	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00238	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00239	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00240	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00241	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00242	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00243	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00244	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00245	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00246	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00247	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00248	วิชาพลศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00249	วิชาดนตรี	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00250	วิชาศิลปะ	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00251	วิชาวิทยาศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00252	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00253	วิชาภาษาไทย	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00254	วิชาคณิตศาสตร์	1.0	0	0	0	ครูผู้สอน
00255	วิชาสังคมศึกษา	1.0	0	0	0	ครูผู้

วิธีการพิมพ์ รายงาน ปพ.๖

[illegible]

ภาคผนวก

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

	คำร้องขอใบแทน ปพ. (ใบแทนฉบับเดิม) งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ	ทบ.
วันที่เดือน.....พ.ศ.....		
เรื่อง ขอบใบแทนเอกสารการศึกษา เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา ข้าพเจ้า..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....		
มีความประสงค์ขอใบแทนเอกสารการศึกษา ดังต่อไปนี้ ☐ ปพ.1 : ระเบียนแสดงผลการเรียน ☐ ปพ.2 : ประกาศนียบัตร ☐ อื่นๆ (ระบุ).....		
ของ (ค.ช. / ต.ญ. / นาย / น.ส.) เลขประจำตัวนักเรียน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐ ซึ่งจบการศึกษาระดับ ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในการศึกษา..... ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในการศึกษา..... ทั้งนี้เนื่องจาก ☐ ใบเดิมสูญหาย (ต้องแนบ ใบแจ้งความที่สถานีตำรวจ มาด้วย) ☐ ใบเดิมชำรุด (ต้องแนบ ใบเดิมที่ชำรุดมาด้วย)		
ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง (.....)		
สำหรับเจ้าหน้าที่ ☐ รูปถ่ายชุดสุภาพ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) 1.5 นิ้ว (ใช้รูปถ่ายเฉพาะกรณีขอ ปพ.1) ☐ นัดวันรับเอกสารวันที่..... ลงชื่อ..... ผู้รับคำร้อง (.....)	☐ ได้ชำระเงินฉบับละ 20 บาท รวม.....บาท เรียบร้อยแล้ว ☐ ได้ชำระเงินฉบับละ 30 บาท รวม.....บาท เรียบร้อยแล้ว (กรณีจบการศึกษาทัน 10 ปี ให้เก็บฉบับละ 30 บาท) ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)	
ความเห็น ☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร ลงชื่อ..... (นายปิยะวัฒน์ รองเดช) นายทะเบียน	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นางบงกช อาษา) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา	
(วันรับเอกสารจะต้องไม่ต่ำกว่า 3 วัน หลังจากวันยื่นขอ ไม่นับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ)		
ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง (ลงชื่อเมื่อได้รับเอกสารแล้ว) ลงชื่อ..... ผู้รับเอกสาร (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.		

สำหรับ
วัดขนาดรูป
ใช้วัดเสียบไว้
ไม่ต้องทากาว



แบบคำร้องขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- ☐ ผลการเรียน 4 เทอม ☐ ผลการเรียน 5 เทอม ☐ ผลการเรียน เทอม
☐ ปพ.7 ใบรับรองผลการเรียน(ใช้รูป) ☐ ปพ.7 ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน(ไม่ใช้รูป)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอบริเวณแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เพื่อ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 ซม.) จำนวน รูป

ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวนักเรียน

วัน เดือน ปี เกิด นัถือศาสนา สัญชาติ

เลขประจำตัวประชาชน

โรงเรียนเดิม

ชื่อ - นามสกุล ของบิดา นาย.....

ชื่อ - นามสกุล ของมารดา (นาง/นางสาว).....

กำลังศึกษาอยู่ชั้น ม. ห้อง เลขที่ เบอร์โทร

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

นักเรียนปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

1. กรอกคำร้อง เขียนชื่อ - นามสกุลของนักเรียน บิดาและมารดา ให้ถูกต้องชัดเจน ตามทะเบียนบ้าน ด้วยตัวบรรจง
2. บิดาและมารดาของนักเรียน มียศ/บรรดาศักดิ์ ให้เขียนคำนำหน้าชื่อเต็ม ไม่ใส่อักษรย่อ
3. รูปถ่ายของนักเรียน ต้องเป็นปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง (1.5 นิ้ว) ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน จำนวน 1 รูปต่อ 1 ฉบับ (รูปโหลลายด/สแกนคอมพิวเตอร์ใช้ไม่ได้)
4. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย (เขียนชื่อ - นามสกุล ห้อง เลขที่ ด้านหลังรูป) และมารับเอกสาร หลังยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

คำร้องการขอพักการเรียน

 แบบคำร้องขอพักการเรียน		หมายเหตุ ดังนี้ 1. สำนักฯ ประชาชนของผู้ปกครอง 1 ฉบับ 2. สำนักฯ ประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ																
วันที่เดือน.....พ.ศ.																		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา																		
ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง) อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่oได้.....																		
มีความประสงค์ขอยุติพักการเรียนนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า คือ																		
(ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว)..... ปัจจุบันเรียนอยู่ชั้น ม. เลขประจำตัวนักเรียน.....																		
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน.....																		
โดยมีสาเหตุเนื่องจาก ☐ ปัญหาครอบครัว ☐ มีปัญหาในการปรับตัว ☐ สมรส ☐ ต้องคดี/ถูกจับ ☐ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ☐ อพยพตามผู้ปกครอง ☐ หาเลี้ยงครอบครัว ☐ อื่นๆ.....																		
และขอยุติพักการเรียน เป็นเวลา.....ภาคเรียน ตั้งแต่วันที่..... จนถึงวันที่.....																		
ทั้งนี้สัญญาว่าจะส่งนักเรียนมาเข้าเรียนตามปกติ ในระดับชั้น ม. ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา																		
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ																		
ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง																		
(.....)																		
ความคิดเห็น ครูที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา (.....) / /																		
ความคิดเห็น นายทะเบียน ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ..... (นายทะเบียน รongเดช) / /	ความคิดเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางบังกศ อาษา) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา / /																	
ครูประจำวิชา ลงชื่อรับทราบ <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> 1. วิชา</td> <td style="width: 50%;">9. วิชา</td> </tr> <tr> <td>2. วิชา</td> <td>10. วิชา</td> </tr> <tr> <td>3. วิชา</td> <td>11. วิชา</td> </tr> <tr> <td>4. วิชา</td> <td>12. วิชา</td> </tr> <tr> <td>5. วิชา</td> <td>13. วิชา</td> </tr> <tr> <td>6. วิชา</td> <td>14. วิชา</td> </tr> <tr> <td>7. วิชา</td> <td>15. วิชา</td> </tr> <tr> <td>8. วิชา</td> <td>16. วิชา</td> </tr> </table>			1. วิชา	9. วิชา	2. วิชา	10. วิชา	3. วิชา	11. วิชา	4. วิชา	12. วิชา	5. วิชา	13. วิชา	6. วิชา	14. วิชา	7. วิชา	15. วิชา	8. วิชา	16. วิชา
1. วิชา	9. วิชา																	
2. วิชา	10. วิชา																	
3. วิชา	11. วิชา																	
4. วิชา	12. วิชา																	
5. วิชา	13. วิชา																	
6. วิชา	14. วิชา																	
7. วิชา	15. วิชา																	
8. วิชา	16. วิชา																	



แบบคำร้องขอกลับมาเข้าเรียน

(กรณีพักการเรียน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

ได้มาติดต่อขอหยุดพักการเรียนนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า เมื่อภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ดังนี้ (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว) นักเรียนชั้น ม. เลขประจำตัวนักเรียน

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน

โดยมีสาเหตุเนื่องจาก ☐ ปัญหาครอบครัว ☐ มีปัญหาในการปรับตัว ☐ สมรส ☐ ต้องคดี/ถูกจับ ☐ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ☐ อพยพตามผู้ปกครอง ☐ หาเลี้ยงครอบครัว ☐ อื่นๆ

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งนักเรียนมาเข้าเรียนตามปกติ ในระดับชั้น ม. ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

ความคิดเห็น ครูที่ปรึกษา ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ ครูที่ปรึกษา (.....)		ความคิดเห็น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ (นางบังกศ อาษา) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา / /	
ครูประจำวิชา ลงชื่อรับทราบ 1. วิชา 2. วิชา 3. วิชา 4. วิชา 5. วิชา 6. วิชา 7. วิชา		8. วิชา 9. วิชา 10. วิชา 11. วิชา 12. วิชา 13. วิชา 14. วิชา	

ลำดับที่ขอย้าย.....
แนบเอกสาร ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ 3. รูปถ่ายนักเรียน จำนวน 2 รูป (สำหรับติด ปท.1)



คำร้องขอย้ายไปศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
วันที่ เดือน พ.ศ.

ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว

ข้อมูลผู้ปกครอง ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.) โทรศัพท์..... มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ..... ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....		
ข้อมูลนักเรียน ชื่อ - นามสกุล (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.)..... นักเรียนชั้น ม..... เลขที่..... เลขประจำตัวนักเรียน..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชนนักเรียน ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐		
สถานศึกษาแห่งใหม่ที่จะย้าย โรงเรียน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....		
เหตุผลการย้าย ☐ ย้ายติดตามผู้ปกครอง ☐ มีปัญหาครอบครัว ☐ มีปัญหาพฤติกรรม ☐ อื่นๆ (ระบุ)..... การย้ายสถานศึกษาครั้งนี้ นักเรียนจะไปพักอาศัยอยู่กับ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ..... ณ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ.....นักเรียน..... ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง..... (.....) (.....)		
เฉพาะเจ้าหน้าที่		
	รายการ	ลงชื่อครู / ผู้รับผิดชอบ
1. หนังสือเรียน		
1) กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย	☐ คืนครบแล้ว ☐ ยังไม่คืน.....เล่ม	
2) กลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์	☐ คืนครบแล้ว ☐ ยังไม่คืน.....เล่ม	
3) กลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์	☐ คืนครบแล้ว ☐ ยังไม่คืน.....เล่ม	
4) กลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษาฯ	☐ คืนครบแล้ว ☐ ยังไม่คืน.....เล่ม	
5) กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาฯ	☐ คืนครบแล้ว ☐ ยังไม่คืน.....เล่ม	
6) กลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ	☐ คืนครบแล้ว ☐ ยังไม่คืน.....เล่ม	
7) กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพฯ	☐ คืนครบแล้ว ☐ ยังไม่คืน.....เล่ม	
8) กลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ	☐ คืนครบแล้ว ☐ ยังไม่คืน.....เล่ม	
2. ค่าบำรุงการศึกษา	☐ ชำระแล้ว ☐ ยังค้าง.....บาท	
3. ธนาคารโรงเรียน	☐ ปิดบัญชีแล้ว ☐ ยังไม่ปิดบัญชี	
ความคิดเห็น ครูที่ปรึกษา ☐ เห็นควรให้ย้าย ☐ ไม่เห็นควรให้ย้าย เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ความคิดเห็น นายทะเบียน ☐ เห็นควรให้ย้าย และออก ปท.1 ☐ ไม่เห็นควรให้ย้าย และงดออก ปท.1 เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายปิยะวัฒน์ รองเดช)/...../.....	ความคิดเห็น ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาตให้ย้ายสถานศึกษา และออก ปท.1 ☐ ไม่อนุญาตให้ย้ายสถานศึกษา และงดออก ปท.1 เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายเอกราช กลิ่นคล้าย)/...../.....

คำร้องการรับย้ายนักเรียน

 เลขที่สมัคร.....		ให้เข้าเรียนชั้น ม..... เลขที่..... เลขประจำตัวนักเรียน.....		ติตรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว
		ใบสมัครเข้าเรียน ☐ ไม่เคยเรียนที่โรงเรียนพนมเบญจามาก่อน ☐ เคยเรียนที่โรงเรียนพนมเบญจามาก่อน		
ระดับชั้น ☐ ม.1 ☐ ม.2 ☐ ม.3 แผนการเรียน ☐ EIS ☐ วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ☐ ทั่วไป	ระดับชั้น ☐ ม.4 ☐ ม.5 ☐ ม.6 แผนการเรียน ☐ วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ ☐ คณิตศาสตร์ - ภาษาอังกฤษ ☐ สังคมศึกษา - ภาษาไทย			
ข้อมูลนักเรียน เลขประจำตัวประชาชนนักเรียน ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ - ☐ ชื่อ - นามสกุล (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.)..... เพศ..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... น้าหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม. หมู่เลือด..... (ใส่ A, B, AB, หรือ O) โทรศัพท์..... ระยะทางจากบ้าน-โรงเรียนพนมเบญจา..... กิโลเมตร ความพิการ ☐ ไม่พิการ ☐ พิการ ภูมิลำเนาเกิด ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....				
ข้อมูลบิดา-มารดา ชื่อ - นามสกุล บิดา..... สถานภาพบิดา ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ โทรศัพท์..... รายได้..... บาท/เดือน อาชีพบิดา ☐ เกษตรกร ☐ ค้าขาย ☐ รับจ้าง ☐ รับราชการ ☐ พนักงาน ☐ ทำสวน ☐ อื่นๆ(ระบุ)..... ชื่อ - นามสกุล มารดา..... สถานภาพมารดา ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ โทรศัพท์..... รายได้..... บาท/เดือน อาชีพมารดา ☐ เกษตรกร ☐ ค้าขาย ☐ รับจ้าง ☐ รับราชการ ☐ พนักงาน ☐ ทำสวน ☐ อื่นๆ(ระบุ).....				
สถานภาพบิดา-มารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง ☐ บิดาแต่งงานใหม่ ☐ มารดาแต่งงานใหม่ ☐ ทั้งบิดาและมารดาแต่งงานใหม่ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....				
จำนวนพี่น้อง มีพี่น้อง(นับรวมตัวเอง)..... คน นักเรียนเป็นคนที่..... มีพี่น้องอยู่ในโรงเรียนนี้จำนวน.....คน				
ข้อมูลผู้ปกครอง เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ..... (หากไม่ใช่บิดา-มารดา ให้กรอกข้อมูลด้านล่าง) ชื่อ - นามสกุล ผู้ปกครอง..... มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น..... เลขประจำตัวประชาชน ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ - ☐ ☐ โทรศัพท์..... รายได้..... บาท/เดือน อาชีพผู้ปกครอง ☐ เกษตรกร ☐ ค้าขาย ☐ รับจ้าง ☐ รับราชการ ☐ พนักงาน ☐ ทำสวน ☐ อื่นๆ(ระบุ).....				
ข้อมูลสถานศึกษาเดิม สำเร็จการศึกษา หรือ กำลังศึกษาอยู่ชั้น ม..... โรงเรียน..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เลขประจำตัวนักเรียนเดิม.....				
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ สมัคร วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ลงชื่อ.....นักเรียน ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง (.....) (.....)				
ความคิดเห็นงานกิจการนักเรียน ☐ เห็นควรรับนักเรียน ☐ ไม่เห็นควรรับนักเรียน เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)	ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ☐ รับนักเรียน ☐ ไม่รับนักเรียน เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางบงกช อาษา) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา / /	สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน ➤ ข้อมูลจากโรงเรียนเดิม ☐ ปพ.1 หรือ ใบรับรองผลการเรียน ☐ ใบรับรองความประพฤติ ☐ ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน (กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน) ➤ หลักฐานของนักเรียน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ ☐ สำเนาสูติบัตร 1 ฉบับ ➤ หลักฐานของบิดา ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ ➤ หลักฐานของมารดา ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ ➤ หลักฐานของผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดามารดา) ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน (.....)		

แนวปฏิบัติการติดตามนักเรียนตกหล่น ออกกลางคัน และขาดเรียนนาน

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ.๒๕๔๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๕
เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้ กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายความว่า การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วย เป็นประจำ หรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

“เด็ก” หมายความว่า เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่ สอบได้ ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษา อยู่ในสังกัด

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อ ระหว่าง สถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับโดยให้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษา รวมทั้งต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบก่อน เด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

มาตรา ๖ ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา เมื่อผู้ปกครองร้องขอ ให้สถานศึกษามีอำนาจ ผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตาม เกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

มาตรา ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจเข้าไปในสถานที่ใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้น และ พระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของสถานทีนั้น เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของเด็ก หากพบว่ามิได้ เด็ก เข้าเรียนในสถานศึกษาตามมาตรา ๕ ให้ดำเนินการให้เด็กนั้น ได้เข้าเรียนในสถานศึกษานั้น แล้ว รายงานให้ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ ในกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นท้องถิ่นที่พบเด็ก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการให้เด็กได้เข้าเรียนใน สถานศึกษา

มาตรา ๘ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวแก่บุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวก ตามสมควร

มาตรา ๑๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้า พนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา ๓

มาตรา ๑๑ ผู้ใดซึ่งมิใช่ผู้ปกครอง มีเด็กซึ่งไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ด้วย ต้อง แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่เด็กมา อาศัยอยู่ เว้นแต่ผู้ปกครองได้อาศัยอยู่ด้วยกับผู้นั้น

การแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๒ ให้กระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และสถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นพิเศษสำหรับเด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพ หรือเด็กซึ่งไม่ สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแล หรือด้อยโอกาส หรือเด็กที่มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการศึกษา

ภาคบังคับด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็น เพื่อประกันโอกาสและความเสมอภาคในการได้รับการศึกษาภาคบังคับ

มาตรา ๑๓ ผู้ปกครองที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๖ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๔ ผู้ใดไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๙ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

มาตรา ๑๕ ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เด็ก มิได้เรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๖ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรา ๑๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้คณะกรรมการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร คณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ หรือคณะกรรมการการประถมศึกษา กิ่งอำเภอ แล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และให้สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ หรือสำนักงานการประถมศึกษากิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี ทำหน้าที่แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มาตรา ๑๙ ให้บรรดากฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษายังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดแย้งกับบทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ กับมีอำนาจออกประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

ประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศให้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือโดยที่กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีหน้าที่จัดให้บุตรหรือบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลได้รับการศึกษาภาค บังคับจำนวนเก้าปี โดยให้เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่จะสอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประถมศึกษา เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

จาก ราชกิจจานุเบกษา ฉบับที่.....เล่มที่ ๑๑๙ ตอนที่ ๑๒๘ ก หน้า ๑ - ๘ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ ๕

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน
๒. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วันภายใน ๑ เดือนให้ครูที่ปรึกษาติดตาม นักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ **บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๑)**
 ๓. เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อกำหนด (ขาดเกิน ๑๐ วัน) ให้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ ตามเอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ **บันทึกข้อความรายงานนักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๒)** โดยระยะเวลาจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็นเวลา ๗ วัน และกลุ่มบริหารวิชาการทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครอง ส่งนักเรียนเข้าเรียน โดยครูที่ปรึกษาดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ
 ๔. หากยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ภายในเวลา ๗ วัน ให้ครูที่ปรึกษา**ทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อนักเรียนพักการเรียน**ที่งานทะเบียนนักเรียน
 ๕. งานทะเบียน**ทำหนังสือรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน** เพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม และแจ้งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ ติดตามต่อไป

กรณีนักเรียนอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี

นักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ซึ่งอาจจะไปทำงานต่างถิ่น หรือไปอาศัยอยู่กับผู้ปกครองต่างถิ่นให้ครูที่ปรึกษาแจ้งงานทะเบียนนักเรียน ทำหนังสือการรับรองการไม่มีตัวตน และครูที่ปรึกษานำหนังสือให้ผู้ปกครองท้องถิ่น (ผู้ใหญ่บ้าน หรือ กำนัน) ในพื้นที่ของนักเรียนลงชื่อรับรอง แล้วนำส่งที่งานทะเบียนนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป หรือถ้า นักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครองมาติดต่อขอย้ายที่งานทะเบียนนักเรียน และถ้า หากนักเรียนมีตัวอยู่ในพื้นที่แต่ไม่ประสงค์จะศึกษาต่อทางโรงเรียนจะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน พักการเรียนเป็นลำดับต่อไป

กรณีนักเรียนอายุเกิน ๑๕ ปี

ถ้านักเรียนที่อยู่ในความดูแลของครูที่ปรึกษาท่านใดขาดเรียนนาน โดยที่นักเรียนไม่ประสงค์จะศึกษา ต่อ ให้ครูที่ปรึกษาแจ้งให้นักเรียนมาดำเนินการลาออกจากโรงเรียน หรือครูที่ปรึกษาให้นักเรียนเขียนใบลาออก ตามแบบฟอร์มของงานทะเบียนนักเรียน ถ้านักเรียนประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้นักเรียนนำผู้ปกครอง มาติดต่อขอย้ายที่งานทะเบียนนักเรียน

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกัน ๓ วัน ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลสาเหตุการขาดเรียน
๒. เมื่อนักเรียนขาดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือขาดเกิน ๗ วันภายใน ๑ เดือนให้ ครูที่ปรึกษา ติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ โดยบันทึกข้อความรายงานนักเรียน ขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๑)
๓. เมื่อแจ้งครั้งที่ ๑ แล้ว หากผู้ปกครองยังไม่พื่อนักเรียนมาติดต่อตามกำหนด (ขาดเกิน ๑๐ วัน) ให้ครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียน และรายงานข้อมูลให้ทางโรงเรียนรับทราบ โดยบันทึกข้อความรายงาน นักเรียนขาดเรียนนาน (ครั้งที่ ๒) ระยะเวลาจาก ครั้งที่ ๑ ถึงครั้งที่ ๒ ห่างกันเป็น เวลา ๗ วัน และ กลุ่มบริหารวิชาการ ทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน โดยครูที่ปรึกษาดำเนินการส่งหนังสือ แจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ
๔. ถ้าแจ้งครบ ๒ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาติดตาม เป็น ครั้งที่ ๓ โดยให้กลุ่มบริหารวิชาการ ทำหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน โดยครูที่ปรึกษา ดำเนินการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองรับทราบ ถ้าแจ้งครบ ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่ได้รับการติดต่อจากนักเรียน/ ผู้ปกครอง ให้ครูที่ปรึกษาทำบันทึกข้อความขออนุญาตลงบัญชีรายชื่อเรียนห้อง ๐ ที่งานทะเบียน นักเรียน

หมายเหตุ หากแจ้งแล้วนักเรียนมาเรียน แต่ยังหยุดต่อเป็นช่วงๆ นับแล้วขาดเกิน ๗ วัน ภายใน ๑ เดือน ให้แจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะ ๆ ตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารและการจัดการศึกษา โรงเรียนพนมเบญจา
ด้านบริหารงานวิชาการ

ที่	รายการ
๑	การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการไว้อย่างชัดเจน
๒	การจัดทำแผนงาน/โครงการงานวิชาการสอดคล้องกับขอบข่ายงานวิชาการและนโยบายของต้นสังกัด
๓	การวางแผนการรับนักเรียนโดยวิเคราะห์ข้อมูลจากบริบทของโรงเรียนและนโยบายของต้นสังกัด
๔	การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับศักยภาพและความสามารถพิเศษของผู้เรียน ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและบริบทของโรงเรียน
๕	การจัดกลุ่มหรือแผนการเรียนที่หลากหลายตอบสนองความต้องการของผู้เรียน
๖	การจัดตารางเรียน/ตารางสอนและจัดครูเข้าสอนอย่างครบถ้วน เหมาะสม ตามบริบทของโรงเรียน
๗	การนิเทศภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
๘	ส่งเสริมในการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพและทางวิชาการ
๙	การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐	ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย ใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
๑๑	การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๑๒	ส่งเสริมให้ครูสร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลที่เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัด/ผลการ เรียนรู้ทุกรายวิชา
๑๓	ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้และคุณภาพของผู้เรียน
๑๔	การจัดให้มีเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน อย่างครบถ้วนพร้อมทั้งจัดเก็บรักษาหลักฐานทางการเรียนของผู้เรียนไว้อย่างเรียบร้อยและปลอดภัย
๑๕	การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคลองค์กรอื่นๆ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาและเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนา คุณภาพการศึกษา



SCAN ME

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ โรงเรียนพนมเบญจา
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ที่	รายการ
๑	เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยการยิ้มแย้ม เป็นมิตร มีอัธยาศัยที่ดี
๒	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถามและช่วยแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี
๓	ขั้นตอนการให้บริการเป็นระบบ เข้าใจง่าย
๔	ได้รับบริการได้ตรงตามความต้องการ ครบถ้วน ถูกต้อง
๕	ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว ทันเวลาตามความต้องการ



SCAN ME



แนวทางการปฏิบัติการให้บริการ กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนพนมเบญจา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ