



คู่มือการปฏิบัติงาน

บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนใหม่



ฝ่ายวิชาการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300
โทร. 0 2160 1066 ต่อ 203, 235



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนใหม่” เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานความรับผิดชอบของงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่จัดทำขึ้นเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการบริการจัดการงานทะเบียนและวัดผล คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขอบเขตของงานบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน อธิบายคำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังกระบวนการปฏิบัติงานและมาตรฐานของงานไว้ครบถ้วนแล้ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในฝ่ายวิชาการ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ ด้วย

วิมล รักษ์
งานทะเบียนและวัดผล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ_____	1
วัตถุประสงค์_____	2
ขอบเขต_____	3
นิยามศัพท์_____	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ_____	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน_____	6
เอกสารอ้างอิง_____	14
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง_____	15
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน_____	15
ภาคผนวก_____	17
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน เข้าศึกษาในสถานศึกษา พ.ศ. 2548	
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535 ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535	
- แบบ ทบ 01 ใบมอบตัวนักเรียน	
- แบบ ทบ 02 แบบประวัติภาษาอังกฤษ	
- แบบ ทบ 03-ม สัญญาการเข้าเป็นนักเรียน	

ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีภารกิจการหลักในการจัดการเรียนการสอน พัฒนาหลักสูตร พัฒนาศักยภาพครูผู้สอน จัดทรัพยากรการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนของนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ กระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่รับสมัครนักเรียนเข้าศึกษา การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล จนถึงนักเรียนสำเร็จการศึกษา ในกระบวนการดังกล่าวจึงมีกิจกรรมย่อยมากมาย กิจกรรมหนึ่งที่มีความสำคัญคือ งานบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนใหม่ เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากการรับสมัครนักเรียน ข้อมูลประวัตินักเรียนจะถูกบันทึกในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและวัดผล และสามารถดึงข้อมูลประวัตินักเรียนที่บันทึกไปใช้ในกิจกรรมอื่นๆ ต่อไป เช่น การลงทะเบียนเรียน การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา การออกรายงานผลการเรียน เป็นต้น อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อฝ่ายงานอื่นในโรงเรียน เช่น งานการเงิน ฝ่ายบริหารใช้ข้อมูลสำหรับการออกใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน หรือฝ่ายกิจการนักเรียน ใช้ข้อมูลสำหรับออกเอกสารรับรองความประพฤติ การจัดอาหารกลางวัน และการจัดกิจกรรมต่างๆ

ผู้จัดทำในฐานะบุคลากรสังกัดฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ลดการตอบคำถามหรือสอนงาน ส่งเสริมความมั่นใจในการปฏิบัติงานหรือลดความขัดแย้งที่จะเกิดจากการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานบันทึกทะเบียนวัตินักเรียนใหม่
2. เพื่ออธิบายวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ขยายความจากมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งภาระงาน
3. เพื่อให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานทะเบียนและวัดผล ฝ่ายวิชาการ

ขอบเขต

การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนใหม่ เป็นขั้นตอนลำดับถัดไปของงานรับเข้าศึกษา ครอบคลุมตั้งแต่การตรวจสอบเอกสารการมอบตัวของนักเรียน การออกรหัสประจำตัวนักเรียน การบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนซึ่งจัดทำเป็น 2 รูปแบบ คือ บันทึกในสมุดทะเบียนประวัตินักเรียน และการบันทึกในระบบงานทะเบียนและประมวลผล

นิยามศัพท์

นักเรียน หมายถึง นักเรียนใหม่ที่สมัครเข้าศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือนักเรียนที่สมัครเข้าศึกษา ระหว่างปีการศึกษา

โรงเรียน หมายถึง โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เล่มทะเบียนนักเรียน หมายถึง เอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยโรงเรียนต้องจัดซื้อจากองค์การค่าครุสภา ใช้สำหรับบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-6

ระบบงานทะเบียนและวัดผล หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ใช้บันทึกจัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวนักเรียน ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา

การวัดและประมวลผลการเรียน การสำเร็จการศึกษา และทะเบียนหลักสูตรการ
จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายทะเบียน มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการออกรหัสประจำตัว
นักเรียน และการบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่
และบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนในเล่มทะเบียนนักเรียน และในระบบงานทะเบียน
และวัดผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่ จากงานรับเข้าศึกษา
 - 1.1 รับเอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่ ประกอบด้วย
 - 1) แบบ ทบ 01 ใบมอบตัวนักเรียน
 - 2) แบบ ทบ 02 แบบประวัติภาษาอังกฤษ
 - 3) แบบ ทบ 03-ม สัญญาการเข้าเป็นนักเรียน
 - 4) สำเนาวุฒิการศึกษา/ทะเบียนแสดงผลการเรียนที่นักเรียนสำเร็จ
การศึกษาชั้นเรียนสุดท้าย
 - 5) สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน บิดาและมารดา หรือ
ผู้ปกครอง
 - 6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน บิดาและมารดา
หรือผู้ปกครอง
 - 7) สำเนาสูติบัตรนักเรียน
 - 8) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล กรณีที่ชื่อและนามสกุลไม่ตรง
กับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 9) สำเนาใบจดทะเบียนรับบุตรบุญธรรม กรณีเป็นบุตรบุญธรรม

10) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (ชื่อบัญชีเป็นชื่อนักเรียน)

1.2 ตรวจสอบเอกสารการมอบตัวนักเรียน ตามข้อ 1.1 โดยตรวจสอบ

1) ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในแบบ ทบ 01, ทบ 02 และ ทบ 03 ให้ครบถ้วนทุกช่อง

2) ตรวจสอบเอกสารมอบตัวมีครบถ้วนตามรายการที่กำหนด พร้อมทั้งมีการรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกฉบับ

1.3 บันทึกรายการของเอกสารมอบตัวนักเรียนที่ยังส่งไปครบถ้วน ลงในบันทึกตรวจสอบการส่งเอกสารมอบตัวนักเรียน และสำเนาแจ้งอาจารย์ประจำชั้นเพื่อติดตามให้นักเรียนส่งให้ครบทุกรายการ

2. ออกรหัสประจำตัวนักเรียน โดยออกรหัสประจำตัวนักเรียนต่อจากรหัสสุดท้ายในเล่มทะเบียนนักเรียนตาม ลำดับบัญชีรายประจำห้องเรียนที่มีการเรียงรายชื่อแยกนักเรียนชาย-หญิง และเรียงตามลำดับตัวอักษรเรียบร้อยแล้ว เริ่มต้นออกรหัสประจำตัวนักเรียนจากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และนักเรียนสมัครเข้าเรียนหว่างปีการศึกษาตามลำดับ

3. บันทึกรหัสประจำตัวนักเรียนในแบบ ทบ 01 ในช่องรหัสประจำตัวนักเรียน มุมบนด้านขวาของเอกสาร ดังภาพที่ 1

แบบมอบตัวนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
กษา มัธยมศึกษา ปีที่ 1 แผนการเรียน G6P
รหัสประจำตัวนักเรียน

ภาพที่ 1 ตัวอย่างการบันทึกรหัสประจำตัวนักเรียน ในแบบ ทบ 01

4. บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนในเล่มทะเบียนนักเรียน

4.1 บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนตามลำดับรหัสประจำตัวนักเรียนที่จัดทำแล้วตามข้อ 2 ในเล่มทะเบียนประวัตินักเรียน ตามรายการข้อมูล ดังนี้

รายการข้อมูล	วิธีการบันทึก
เลขประจำตัว/เลขประจำตัวประชาชน	บันทึกเลขประจำตัวนักเรียน 5 หลัก และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของนักเรียน ตัวอย่าง : 1 1111 , 111111111111 5
ชื่อ-นามสกุล	บันทึก ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน โดยระบุคำนำหน้านามด้วย ตัวอย่าง : เด็กชายกิตตินัน สาคกร
วัน เดือน ปีเกิด	บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียน ตัวอย่าง : 12 มีนาคม 2553
สถานที่เกิด	บันทึกสถานที่เกิดของนักเรียน โดยดูจากสูติบัตรของนักเรียน ตัวอย่าง : สามเสนใน, พญาไท
ชื่อ-บิดาและมารดา	บันทึกชื่อ-นามสกุล บิดา มารดาของนักเรียน จะต้องเป็นบิดา มารดา ผู้ให้กำเนิด โดยดูจากสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้านประกอบกัน ตัวอย่าง : นายอำนาจ สาคกร พันโทหญิงสมพร สาคกร
อาชีพของบิดาและมารดา	บันทึกอาชีพของบิดา-มารดา โดยดูจากแบบ ทบ 01 ตัวอย่าง : พนักงานบริษัท, รับราชการ

สถานศึกษาเดิม	บันทึกชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนสำเร็จการศึกษา ชั้นเรียนสุดท้าย โดยดูจากสำเนาวุฒิการศึกษา/ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ด้านหน้า) ตัวอย่าง : สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนัน ทา
เหตุที่ย้าย	บันทึกสาเหตุที่ย้ายสถานศึกษาของนักเรียน โดย ดูจาก โดยดูจากสำเนาวุฒิการศึกษา/ระเบียบ แสดงผลการเรียน (ด้านหลัง) ตัวอย่าง : ย้ายที่อยู่, เรียนจบชั้นสูงสุดของ สถานศึกษา, สมัครเรียนต่อที่อื่น
วันที่เข้าเรียน	บันทึก วัน เดือน ปี ที่เข้าเรียนที่โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยกำหนด เป็นวันแรกของการเปิดภาคเรียนที่ 1 ของปี การศึกษา ตัวอย่าง : 27 พฤษภาคม 2562
ที่อยู่ปัจจุบัน	บันทึกที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน โดยดูข้อมูลจาก แบบ ทบ 01
ความรู้เดิม	บันทึกชั้นเรียนสุดท้ายของนักเรียนก่อนมาเรียนที่ โรงเรียน ตัวอย่าง : ประถมศึกษาปีที่ 6, มัธยมศึกษาปีที่ 3

ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนในเล่มทะเบียนนักเรียน ดัง
ภาพที่ 2-5

เลขประจำตัว/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อนักเรียนและนักศึกษา	วัน เดือน ปีเกิด
██████████ 000000	เด็กชาย ██████████	วันที่ 29
████████████████████	████████████████████	เดือน กันยายน
		พ.ศ. ██████████

ภาพที่ 2 ตัวอย่างการบันทึก เลขประจำตัว/เลขประจำตัวประชาชน/ชื่อนักเรียน/
วัน เดือน ปีเกิด

สถานที่เกิด	ชื่อบิดาและมารดา
ตำบล สามแฉะเหนือ	████████████████████
อำเภอ พนมไพร	๗/ ๕/ ๖/ ๗/ ๘/ ๙/ ๑๐/ ๑๑/ ๑๒/ ๑๓/ ๑๔/ ๑๕/ ๑๖/ ๑๗/ ๑๘/ ๑๙/ ๒๐
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	

ภาพที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกสถานที่เกิด และชื่อ-นามสกุล บิดา มารดา

อาชีพของบิดา และมารดา	สถานศึกษาเดิม	เหตุที่ย้าย
ธุรกิจส่วนตัว	████████████████████	๑/ ๒/ ๓/ ๔/ ๕/ ๖/ ๗/ ๘/ ๙/ ๑๐/ ๑๑/ ๑๒/ ๑๓/ ๑๔/ ๑๕/ ๑๖/ ๑๗/ ๑๘/ ๑๙/ ๒๐
แม่บ้าน		๑/ ๒/ ๓/ ๔/ ๕/ ๖/ ๗/ ๘/ ๙/ ๑๐/ ๑๑/ ๑๒/ ๑๓/ ๑๔/ ๑๕/ ๑๖/ ๑๗/ ๑๘/ ๑๙/ ๒๐

ภาพที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกอาชีพของบิดา มารดา /สถานศึกษาเดิม/ เหตุที่ย้าย

วันเข้าเรียน	ที่อยู่ปัจจุบัน	ความรู้เดิม
วันที่ 27	████████████████████ 95/1	0 ๒๕๓๐ 3
เดือน พค๕๓๐๘	11๙๘████████████████████	
พ.ศ. ๒๕๕๖	จ-นร๖๑๓๓๗	

ภาพที่ 5 ตัวอย่างการบันทึกวันที่เข้าเรียน/ ที่อยู่ปัจจุบัน/ ความรู้เดิม

4.2 รายงานนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

5. บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียนและวัดผล

5.1 บันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนตามลำดับรหัสประจำตัวนักเรียนที่จัดทำแล้วตามข้อ 2 ในเล่มระบบงานทะเบียนและวัดผล ตามรายการข้อมูล ดังนี้

รายการข้อมูล	วิธีการบันทึก
เลขประจำตัวนักเรียน	บันทึกเลขประจำตัวนักเรียน 5 หลัก ตัวอย่าง : 11877
นำหน้าชื่อ	บันทึกคำนำหน้าชื่อนักเรียน ตัวอย่าง : เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว
ชื่อ-นามสกุล	บันทึก ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ตัวอย่าง : กิตตินันท์ สาคร
เลขบัตรประชาชน	บันทึกเลขบัตรประชาชน 13 หลักของนักเรียน โดยดูจากสำเนาบัตรประชาชน

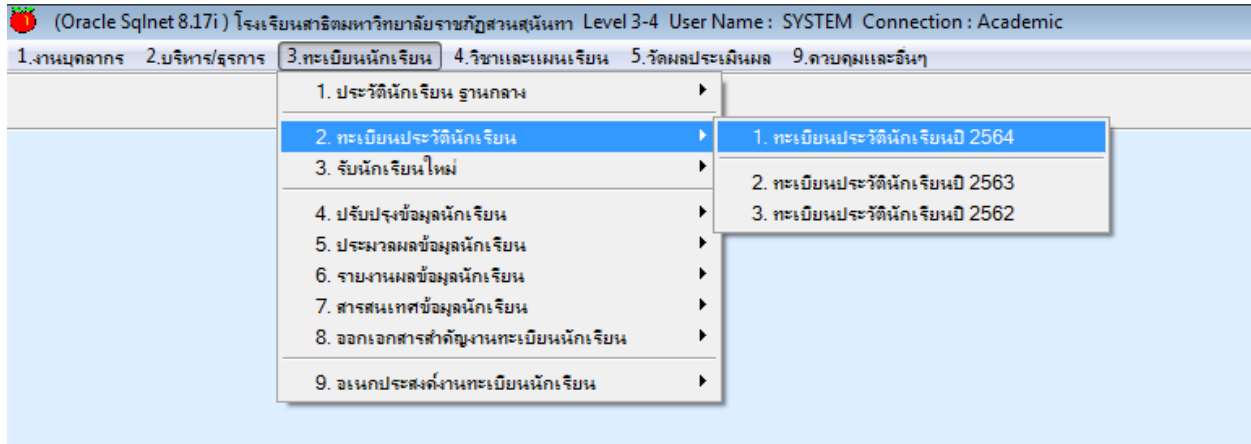
	ตัวอย่าง : ████████████████████
เพศ	บันทึกรหัสเพศนักเรียน : 1=เพศชาย 2=เพศหญิง
วัน เดือน ปีเกิด	บันทึกวัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียน เป็น ตัวเลข ตัวอย่าง : ████████████████████
ชื่อ (Eng)	บันทึกคำนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษของนักเรียน ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ทั้งหมด โดยดูจาก แบบ ทบ 02 ตัวอย่าง : MA ████████████████████ SAKON
สัญชาติ	บันทึกสัญชาติของนักเรียน โดยดูจากแบบ ทบ 01 ตัวอย่าง : ไทย, ออสเตรเลีย
เชื้อชาติ	บันทึกเชื้อชาติของนักเรียน โดยดูจากแบบ ทบ 01 ตัวอย่าง : ไทย
ศาสนา	บันทึกรหัสศาสนาของนักเรียน โดยดูจากแบบ ทบ 01 และสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน 1 = พุทธ 2 = อิสลาม 3 = คริสต์
วุฒิการศึกษาเดิม	บันทึกชั้นเรียนสุดท้ายของนักเรียนก่อนมาเรียน ที่โรงเรียน ตัวอย่าง : ประถมศึกษาปีที่ 6, มัธยมศึกษาปีที่ 3
ปีการศึกษาที่เข้าเรียน	บันทึกปีการศึกษาที่เข้าเรียนของนักเรียน ตัวอย่าง : 2564
ภาคเรียนที่เข้าเรียน	บันทึกภาคเรียนที่เข้าเรียนของนักเรียน ตัวอย่าง : 1, 2

โรงเรียนเดิม	บันทึกชื่อโรงเรียนเดิมของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นเรียนสุดท้าย ตัวอย่าง : สาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
จังหวัด/ประเทศ	บันทึกชื่อจังหวัดหรือประเทศ ของโรงเรียนเดิม ตัวอย่าง : นนทบุรี, กรุงเทพมหานคร
ชื่อบิดา-มารดา-ผู้ปกครอง	บันทึกชื่อบิดา-มารดา-ผู้ปกครอง ของนักเรียน โดยดูจากสำเนาสูติบัตรและสำเนาทะเบียนบ้าน ประกอบกัน ซึ่งจะต้องเป็นบิดา-มารดา ผู้ให้กำเนิดเท่านั้น พร้อมระบุตำแหน่งหรือยศ , ตำแหน่ง ตัวอย่าง : นายอำนวยการ สาคร พันโทหญิงสมพร สาคร
เลขบัตรประชาชน	บันทึกเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ของบิดา-มารดา-ผู้ปกครอง โดยดูจากสำเนาทะเบียน
กลุ่มอาชีพ	บันทึกอาชีพของ บิดา-มารดา-ผู้ปกครอง โดยดูจาก แบบ ทบ 01 ตัวอย่าง : รับราชการ, พนักงานบริษัท, ครู, วิศวกร
รายละเอียดอาชีพ	บันทึกชื่อตำแหน่ง/ชื่อสถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของ บิดา-มารดา-ผู้ปกครอง โดยดูจาก แบบ ทบ 01 ตัวอย่าง : บ.แอดวานส์อินโฟร์เซอริวช (020000000)337
ชื่อรอง/ชื่อเล่น	บันทึกชื่อเล่นของนักเรียน โดยดูจาก แบบ ทบ 01

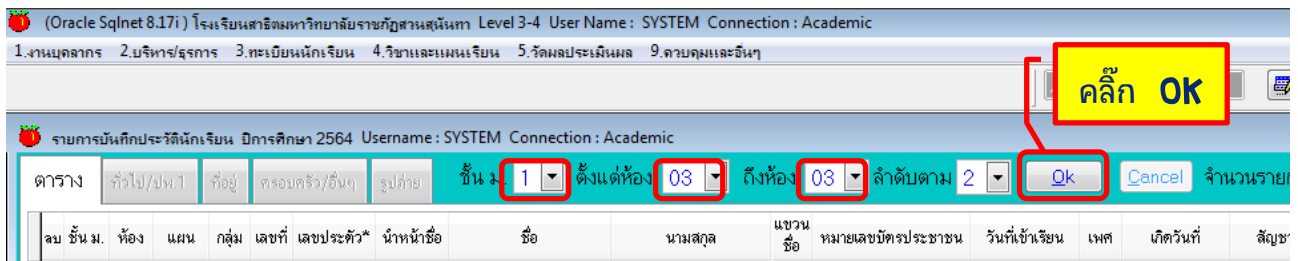
ชื่อเล่น (Eng)	บันทึกชื่อเล่นภาษาอังกฤษของนักเรียน ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด โดยดูจาก แบบ ทบ 02 ตัวอย่าง : PLOY
น้ำหนัก-ส่วนสูง-หมู่เลือด	บันทึกตัวเลขน้ำหนัก-ส่วนสูง-หมู่เลือด ของนักเรียน โดยดูจากแบบ ทบ 01 ตัวอย่าง : 51-150-บี
โรคประจำตัว	บันทึกโรคประจำตัวของนักเรียน โดยดูจากแบบ ทบ 01 กรณีไม่มีโรคประจำตัวให้ใส่เครื่องหมาย "-"
แพ้อาหาร/แพ้ยา	บันทึกการแพ้อาหาร/แพ้ยา ของนักเรียน โดยดูจากแบบ ทบ 01 กรณีไม่มีการแพ้อาหาร/แพ้ยาให้ใส่เครื่องหมาย "-"
หมายเหตุ	บันทึกเลขบัญชีธนาคารกรุงเทพ (ชื่อบัญชีเป็นชื่อนักเรียน ตัวอย่าง : บัญชีเลขที่ (XXXXXXXXXXXX) ชื่อบัญชี ด. XXXXXXXXXXXX สาคร (สาขาเซ็นทรัลเวสต์เกต)
ที่อยู่ ภูมิลำเนาเดิม	บันทึกที่อยู่ภูมิลำเนาเดิมของนักเรียน โดยดูจากสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและสูติบัตรประกอบกัน หากไม่มีให้บันทึกแบบเดียวกันกับที่อยู่ทะเบียนบ้าน
ที่อยู่ ทะเบียนบ้าน	บันทึกที่อยู่ทะเบียนบ้านของนักเรียน โดยดูจากสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
ที่อยู่ ปัจจุบัน	บันทึกที่อยู่ปัจจุบันของนักเรียน โดยดูจากแบบ ทบ 01
มือถือของนักเรียน (ส่ง SMS)	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือของนักเรียน โดยดูจาก แบบ ทบ 03

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน	บันทึกรายได้เฉลี่ยต่อเดือนของ บิดา-มารดา-ผู้ปกครอง โดยดูจาก แบบ ทบ 01
ที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้ปกครอง	บันทึกที่อยู่ติดต่อได้ของบิดา-มารดา โดยดูจากแบบ ทบ 01 กรณีบิดา-มารดา แยกกันอยู่ ให้บันทึกที่อยู่ของผู้ลงนามมอบตัวนักเรียนใน แบบ ทบ 01
เบอร์โทรผู้ปกครอง-มือถือผู้ปกครอง	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือของ บิดา-มารดา โดยดูจากแบบ ทบ 01 กรณีบิดา-มารดา แยกกันอยู่ ให้บันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ลงนามมอบตัวนักเรียนในแบบ ทบ 01
จำนวนพี่น้องทั้งหมด (คน)	บันทึกจำนวนพี่น้องทั้งหมดของนักเรียน โดยดูจากแบบ ทบ 01
จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่	บันทึกจำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ของนักเรียน โดยดูจาก แบบ ทบ 01
สถานภาพสมรสของบิดา-มารดา	บันทึกสถานภาพสมรสของบิดา-มารดา ตามที่ระบุไว้ในแบบ ทบ 01 ตัวอย่าง : อยู่ด้วยกัน, แยกกันอยู่, หย่าร้าง, บิดาถึงแก่กรรม

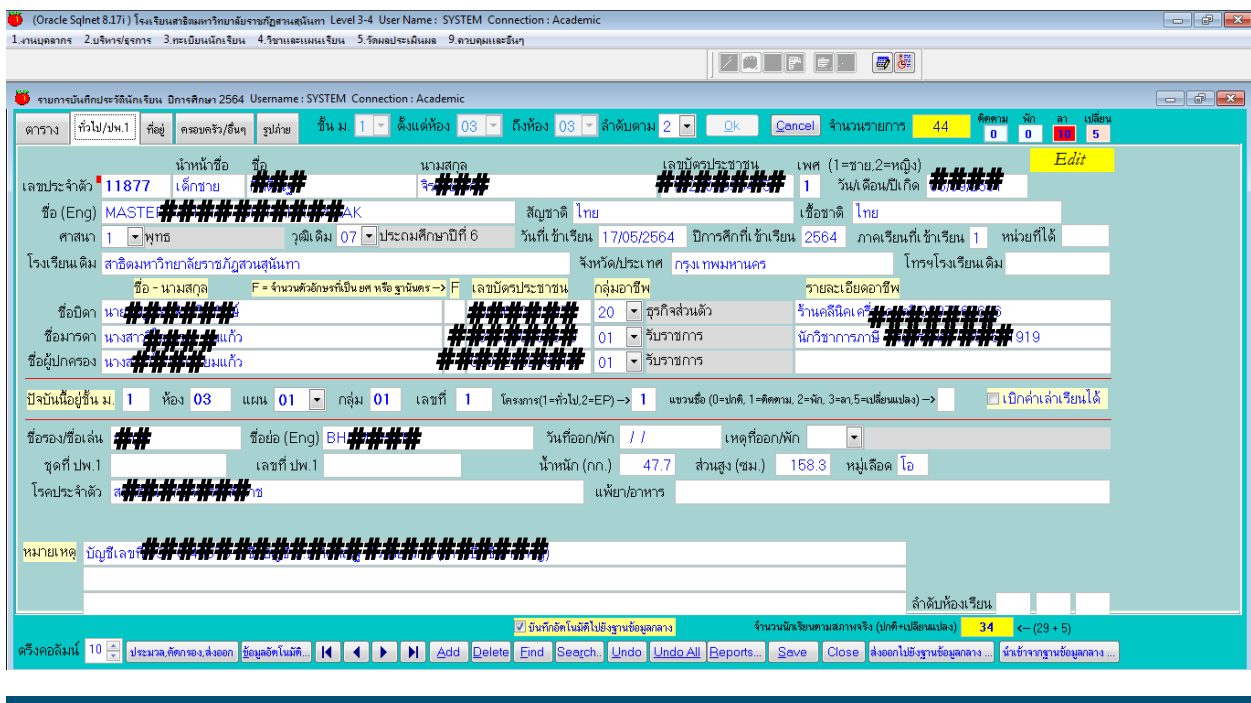
ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนในระบบงานทะเบียนและ
วัดผล ดังภาพที่ 6-8



ภาพที่ 6 การเข้าเมนูบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน

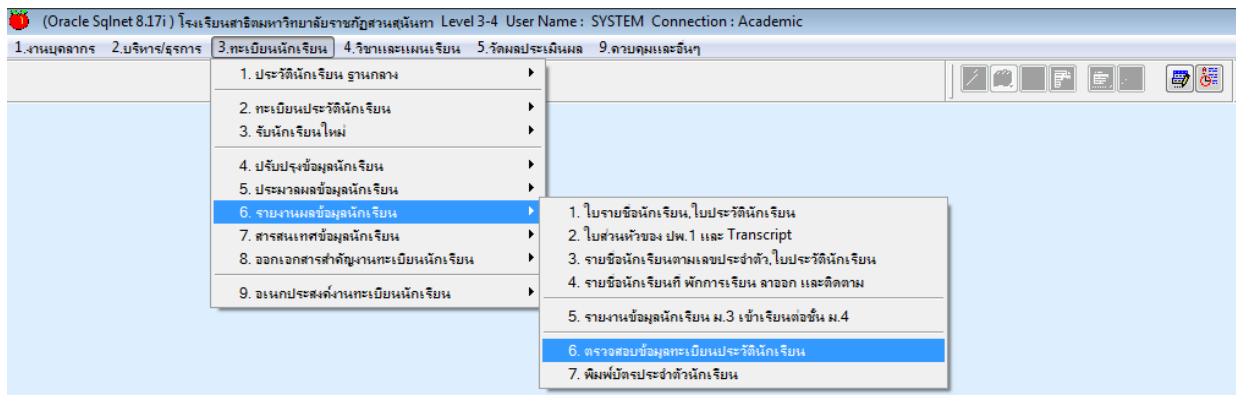


ภาพที่ 7 ตัวอย่างการเข้าเลือกชั้นเรียน ห้องเรียนของนักเรียนที่ต้องการบันทึก

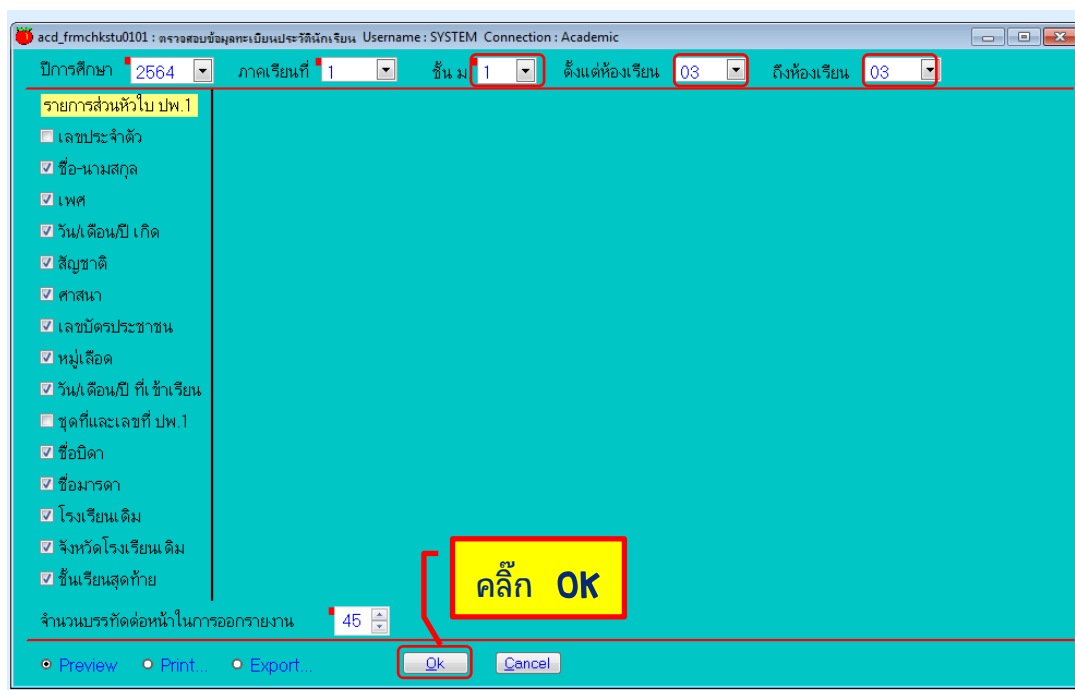


ภาพที่ 8 ตัวอย่างการบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียน โดยเลือกเมนู 3.6.6 หากมีข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียนจนถูกต้องครบทั้งหมด ดังภาพที่ 9-10



ภาพที่ 9 การเข้าเมนูตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัตินักเรียน



ภาพที่ 10 ตัวอย่างการเข้าเลือกชั้นเรียน ห้องเรียนของนักเรียนที่ต้องการตรวจสอบ

5.3 รายงานนายทะเบียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

5.4 จัดเก็บเอกสารมอบตัวนักเรียนเข้าแฟ้มจำแนกตามห้องเรียนให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนเข้าศึกษาในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนพิเศษ 90 ง วันที่ 19 กันยายน 2548

2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535 ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบ ทบ 01 ใบมอบตัวนักเรียน
2. แบบ ทบ 02 แบบประวัติภาษาอังกฤษ
3. แบบ ทบ 03-ม สัญญาการเข้าเป็นนักเรียน

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานและมาตรฐานงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง กับกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงานและกิจกรรมย่อย เอกสารที่เกี่ยวข้อง จุดควบคุม ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายความสำเร็จ พร้อมทั้งผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน ทะเบียนและประมวลผล กิจกรรมหลัก งานบันทึกประวัตินักเรียนใหม่ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้งวัน..... ชั่วโมง.....35.....นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมเรื่อง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		งานรับเข้าศึกษา	จนท.ฝ่ายวิชาการ	นายทะเบียน	นาที	ชม.	วัน					
1	ตรวจสอบเอกสารมอบตัวนักเรียน				5			เอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่ - แบบ ทบ 01 - แบบ ทบ 02 - แบบ ทบ 03	ข้อมูลประวัตินักเรียนใหม่ ครบถ้วนถูกต้อง	ร้อยละความครบถ้วนถูกต้องของ ข้อมูลประวัตินักเรียนใหม่	ร้อยละ 100	ข้อมูลใน เอกสารมอบตัว นักเรียนใหม่ ครบถ้วน
2	ออกเลขประจำตัวนักเรียน				5			เอกสารมอบตัวนักเรียนใหม่ - แบบ ทบ 01 - แบบ ทบ 02 - แบบ ทบ 03	ความถูกต้องครบถ้วนของเลข ประจำตัวนักเรียนทุกฉบับ	ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วน ของเลขประจำตัวนักเรียน	ร้อยละ 100	เอกสารมอบตัว นักเรียนมีเลข ประจำตัวนักเรียน
3	บันทึกประวัตินักเรียนใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน				10			สมุดทะเบียนประวัตินักเรียน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ประวัตินักเรียน	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล ประวัตินักเรียน	ร้อยละ 100	บันทึกประวัติ นักเรียนในสมุด ทะเบียนประวัติ นักเรียน
4	บันทึกข้อมูลประวัตินักเรียนใหม่ในระบบงานทะเบียนและวัดผล				15			ระบบงานทะเบียนและวัดผล	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ประวัตินักเรียน	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล ประวัตินักเรียน	ร้อยละ 100	บันทึกประวัติ นักเรียนใน ระบบงาน ทะเบียนและ วัดผล
				35								
				25	6	17						

หมายเหตุ
 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี
 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ
 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ นางสาววิมล รักรี่ (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานที่)
ผู้ควบคุม นายชอุภาง ชูเลิศ (ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)

ผู้อนุมัติ รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว (ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)
วันที่ 8 / พฤศจิกายน / 2561

ตัวชี้วัด (KQI) ร้อยละความ
 ถูกต้องของการบันทึก
 ทะเบียนประวัตินักเรียน
ร้อยละ 100
**บันทึกประวัติ
 นักเรียนใหม่
 ในสมุด
 ทะเบียน
 นักเรียนและ
 ในระบบ**

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสแก่บุคคลให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายความว่า เอกสารอันเป็นหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ได้แก่ ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำตัวนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อใบส่งตัวนักเรียนนักศึกษา หลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตร หรือเอกสารอื่นใดในลักษณะเดียวกันหรือเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้เป็นหลักฐานทางการศึกษา ตามระเบียบนี้

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๕ ให้สถานศึกษาถือเป็นหน้าที่ ในการที่จะรับเด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ เข้าเรียนในสถานศึกษา

กรณีเด็กย้ายที่อยู่ใหม่ สถานศึกษาต้องอำนวยความสะดวก และติดตามให้เด็กได้เข้าเรียนในสถานศึกษาที่ใกล้กับที่อยู่ใหม่

ข้อ ๖ การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) สูติบัตร

(๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน

(๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้

(๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชนทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

(๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ข้อ ๗ ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรองความถูกต้องแล้ว ไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง

สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ ๖ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ข้อ ๘ ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐานดังกล่าว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกรณินั้น

ข้อ ๙ การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษา ใบส่งตัว ประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา ทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษา โดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการ ทะเบียนราษฎร”

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

จาตุรนต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าเรียนในฐานะ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติบุคคล เพื่อการสมัครเข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ -สกุล ผู้สมัครเรียน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. เชื้อชาติ สัญชาติ เกิดที่ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน

๒. ชื่อ - สกุลบิดา อาชีพ..... เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๓. ชื่อ - สกุลมารดา อาชีพ..... เชื้อชาติ สัญชาติ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ประเทศ เลขประจำตัวประชาชน.....

๔. ชื่อ - สกุลผู้ปกครอง เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ..... ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย..... ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

๕. ชื่อองค์กรเอกชนที่ให้การอุปการะผู้สมัคร สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

รูปถ่าย ผู้สมัคร เข้าเรียน	
	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้ง/ผู้เขียน
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้รับแจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้พิมพ์ลายมือ
(.....)/พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน
(.....)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

พ.ศ.2535

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับของกระทรวงธรรมการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2480 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับของกระทรวงธรรมการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. 2480

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2522

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 353/2505 เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2505

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“นักเรียน” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา

หรือมัธยมศึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในระดับที่สูงกว่าระดับมัธยมศึกษา

ข้อ 5 สถานศึกษา ต้องใช้ทะเบียนนักเรียนตามแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มเดียวกันในการลงทะเบียนทั้งนักเรียนที่มี

อายุนอกและในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน

ข้อ 7 ให้สถานศึกษาใช้ทะเบียนนักเรียน ตามระเบียบนี้กับนักศึกษาด้วย

ข้อ 8 สถานศึกษาต้องรักษาทะเบียนนี้ไว้เป็นอย่างดีไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

ข้อ 9 สถานศึกษาต้องเขียนชื่อสถานศึกษาและรายการต่าง ๆ ที่หน้าปกทะเบียนให้สมบูรณ์

ไม่ย่อ ไม่ตัด และในใบหน้าต้องลงวันที่ เดือน ปี ที่เริ่มใช้ทะเบียนนักเรียนเล่มนี้เป็นตัวอักษร

ทะเบียนนักเรียนต้องให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งลงชื่อกำกับ

สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียนลงชื่อกำกับ ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้

ศึกษาธิการอำเภอลงชื่อกำกับ

ข้อ 10 ทะเบียนนักเรียนต้องมีเลขเป็นลำดับไปทุกหน้า ห้ามแทรกหน้าหรือฉีกหน้าออกเป็นอันขาด และห้ามเว้นที่ว่างไว้

ข้อ 11 การลงทะเบียนนักเรียน ตามปกติต้องลงด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ ห้ามการขูดลบเพิ่มเติม ถ้าเขียนผิดพลาดหรือตก จำเป็นต้องแก้ไข ก็ให้ขีดฆ่าด้วยปากกาหมึกซึมสีแดงโดยประณีต แล้วเขียนใหม่ด้วยปากกาหมึกซึมสีแดง การแก้ไขให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข แล้วลงนาม วัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง กับให้ลงบันทึกแสดงเหตุผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

การลงทะเบียนนักเรียนลงแล้วให้เป็นแล้วไป จะคัดลอกขึ้นหน้าใหม่ไม่ได้นอกจากได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองทะเบียน ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคต้องได้รับอนุญาตจากศึกษาธิการอำเภอ

ข้อ 12 สถานศึกษารับเด็กเข้าเรียนวันใด ต้องลงทะเบียนวันนั้น

ข้อ 13 การลงทะเบียนแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

13.1 การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่ยังไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกเอกสารประกอบการลงทะเบียนตามลำดับความสำคัญคือ สูติบัตรจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่มีสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

การลงวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียน กรณีการรับนักเรียนและนักศึกษาที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาแล้ว ให้เรียกสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้มาตรวจสอบ วัน เดือน ปีเกิด กับหลักฐานแสดงวุฒิจากสถานศึกษาเดิม ถ้าหลักฐาน วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้เรียกสูติบัตรตัวจริง หรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิด ถ้าไม่อาจเรียกสูติบัตรตัวจริงหรือสำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนคนเกิดได้ ให้ลงหลักฐานวัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนนักเรียนตามสำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่เจ้าบ้านยึดถือไว้

13.2 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียน ของนักเรียนหรือนักศึกษา ปัจจุบันที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งมีใช้ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก้ นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

13.2.1 สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิด

13.2.2 ถ้าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.1 สูญหายหรือถูกทำลาย ก็ให้ส่งเอกสารอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

13.2.3 ในกรณีที่ปรากฏว่าเอกสารหลักฐานตามข้อ 13.2.2 ที่ทางราชการออกให้ นั้น วัน เดือน ปีเกิดไม่ตรงกัน ให้พิจารณาข้อเท็จจริงเป็นราย ๆ ไป

กรณีการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ตามข้อ 13.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

13.3 การแก้ วัน เดือน ปีเกิด ในทะเบียนนักเรียนซึ่งเป็นความผิดพลาดของ สถานศึกษา เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขกับให้ลง บันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นกรณีที่จะต้องจัดทำ ทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มีอำนาจได้ สั่งให้แก้แล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดหรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 14 การแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือบิดามารดาในทะเบียน นักเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 ในกรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานการอนุญาตให้ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ซึ่งทางราชการได้ออกให้มาแสดง

14.2 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษาปัจจุบันไม่ตรงกับความเป็น จริง ซึ่งไม่ใช่ความผิดพลาดของสถานศึกษา ให้ผู้ขอแก่นำหลักฐานซึ่งทางราชการออกให้มาแสดงตามลำดับ ความสำคัญเช่นเดียวกับที่กำหนดในข้อ 13.2

กรณีตามข้อ 14.1 และข้อ 14.2 ถ้าเป็นนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่า ด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองทะเบียน เป็นผู้พิจารณาอนุญาต ที่ตั้งอยู่ในส่วน ภูมิภาคให้ศึกษาธิการอำเภอเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ส่วนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียน ตามกฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแก้ไขได้ กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่ แก้ไขไว้ในสมุดหมายเหตุรายวันด้วย

14.3 ในกรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล เกิดผิดพลาดจากโรงเรียนเอง เช่น การเขียนผิดพลาด สะดกการันต์ผิด เป็นต้น ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไข กับให้ลงบันทึกแสดงผลที่แก้ไขไว้ในสมุด หมายเหตุรายวันด้วย

ถ้าการแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล ของนักเรียนหรือนักศึกษา หรือของบิดามารดาเป็นกรณี ที่ จะต้องจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐานที่จังหวัด หรือที่กรมเจ้าสังกัด เช่น นักเรียนทุนต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อผู้มี อำนาจได้สั่งให้แก้แล้ว ได้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด หรือกรมเจ้าสังกัดทราบด้วย

ข้อ 15 นักเรียนคนใดเป็นเด็กที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการ
ประถมศึกษา จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้า
หน่วยงานเจ้าสังกัดที่สูงกว่าสถานศึกษาชั้นหนึ่ง ส่วนสถานศึกษาประเภทอื่นให้เป็นไปตามระเบียบการของ
กรมเจ้าสังกัด

กรณีการย้ายนักเรียนในอีกสถานศึกษาในต่างอำเภอ หรือกรณีย้ายนักเรียนระหว่างเรียนในเขต
อำเภอเดียวกัน การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่ง
เด็กเข้าเรียนในโรงเรียนประถมศึกษา

หากเป็นสถานศึกษาเอกชน สถานศึกษาจะจำหน่ายนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตาม
กฎหมายว่าด้วยประถมศึกษา ด้วยประการใด ๆ ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการกองทะเบียนสำหรับ
สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือศึกษาธิการอำเภอสำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

ข้อ 16 การลงรายงานต่าง ๆ ในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการใช้
ทะเบียนนักเรียนทำระเบียนนี้ และให้ถือว่าคำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียนเป็นส่วนหนึ่งของระเบียนนี้ด้วย

ข้อ 17 สำหรับสถานศึกษาที่มีกฎหมายกำหนดในเรื่องนี้ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตาม
กฎหมายนั้น

ข้อ 18 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียนนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน 2535

ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

(นายก่อ สวัสดิ์พาณิชย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คำอธิบายการใช้ทะเบียนนักเรียน

เลขประจำตัว ให้เขียนจำนวนเลขตามลำดับเข้าเรียนก่อนหลัง ถ้านักเรียนและนักศึกษาที่ออกไปแล้วมาเข้าเรียนใหม่ให้ใช้เลขประจำตัวเดิม แต่ให้เขียนด้วยปากกามีกิมสีแดง เพื่อสังเกตได้ง่าย และให้มีหมายเหตุไว้ว่าคราวก่อนอยู่หน้าและเล่มที่เท่าใดกับให้หมายเหตุที่เขียนไว้คราวก่อนว่า มาเข้าใหม่หน้าและเล่มที่เท่าใดเช่นกัน

ชื่อนักเรียนและนักศึกษา ให้เขียนชื่อตัวและสกุลของนักเรียนและนักศึกษาให้ชัดเจน และเขียนตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย โดยใช้คำนำหน้านามดังนี้

ก. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นชายให้ใช้ว่า “เด็กชาย” ถ้าเป็นหญิงให้ใช้ว่า “เด็กหญิง”

ข. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ถ้าเป็นชายให้ใช้ว่า “นาย” ถ้าเป็นหญิงให้ใช้ว่า “นางสาว”

ค. นักเรียนหรือนักศึกษาที่มีฐานันดรศักดิ์ เช่น พระองค์เจ้า หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หรือหม่อมหลวง ให้ใช้คำนำหน้านามตามฐานันดรศักดิ์นั้น ๆ

ถ้าผู้ใดที่มีชื่อสกุลยาวจะเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ ก็ให้เขียนในบรรทัดได้ชื่อลงไปเพราะมีที่เขียนได้ถึง 3 บรรทัด แต่ต้องแยกวรรคให้อ่านเข้าใจง่าย

วัน เดือน ปีเกิด ให้เขียนเป็นตัวหนังสือ และมีเอกสารประกอบการลงทะเบียน ได้แก่ สูติบัตร สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน เป็นต้น

สถานที่เกิด ให้เขียนสถานที่ที่นักเรียนและนักศึกษาเกิด และเขียนชื่อตำบล อำเภอ จังหวัด ตามทะเบียนของเจ้าพนักงานท้องถิ่น

ชื่อบิดา ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุลให้ชัดเจน ถ้ามียศหรือฐานันดรศักดิ์ให้เขียนเต็มทั้งสองอย่างกับให้เขียนชื่อเดิมและชื่อสกุลวงเล็บไว้ข้างท้ายด้วย ถ้าเป็นภิกษุสงฆ์ให้ใช้คำว่า “พระ.....” ไว้หน้าชื่อ ถ้าถึงแก่กรรมแล้ว ให้เขียนเส้นใต้ชื่อบิดาด้วยปากกามีกิมสีแดงเขียนตัวหนังสือให้ถูกต้องและเมื่อได้เลื่อนยศก็ให้แก้ทะเบียนตามความเป็นจริง ในขณะนี้ให้เขียนได้ถึง 3 บรรทัด แต่ถ้าไม่พอให้ลงในช่องหมายเหตุ

อาชีพของบิดา เขียนให้ชัดเจน เช่น

(ก) รับราชการตำแหน่งอะไร กรมใด กระทรวงใด หรือเป็นพนักงาน
รัฐวิสาหกิจใด ตำแหน่งใด

(ข) รับจ้างทำการอะไร

(ค) ทำการกสิกรรม หรือหัตถกรรม หรือเกษตรกรรม หรือการค้าขายชนิดใด

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงหลักฐานด้วยประการใด ๆ ในระหว่างที่นักเรียนและนักศึกษายังเล่าเรียนอยู่ หรือออกไปแล้วกลับมาเรียนใหม่แก้ไขให้ตรงกับความจริง

ชื่อมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับชื่อของบิดาโดยอนุโลม
อาชีพของมารดา ให้เขียนเช่นเดียวกับอาชีพของบิดาโดยอนุโลม
สถานศึกษาเดิม เขียนชื่อสถานศึกษาเดิม ถ้ายังมีได้เคยเข้าเรียนในที่ใดเคยให้เขียนว่า
ยังมีได้เรียนในที่ใด ๆ ถ้าออกไปแล้วและมีได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับเข้ามาใหม่ให้เขียนว่าเดิมอยู่
สถานศึกษา

เหตุที่ย้าย แสดงเหตุที่ย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ๆ ให้ชัดเจน เช่น

- ก. ย้ายที่อยู่
- ข. เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- ค. สมัครเรียนต่อที่อื่น

ถ้ามิได้เข้าเรียนในที่ใด ๆ มาก่อนเลย ให้เขียนว่าเข้าเรียนใหม่ถ้าออกไปแล้ว และมีได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น เมื่อกลับมาเข้าใหม่ให้เขียนว่ามาเข้าเรียนครั้งที่ 2 หรือที่ 3 ตามความเป็นจริง

วันเข้าเรียน วันเขียนเป็นตัวเลข เดือนเขียนเต็มเป็นตัวหนังสือ พ.ศ.เขียนเป็นตัวเลข
ถ้าออกไปแล้วภายหลังกลับมาเรียนใหม่ ก็ให้เขียนวัน เดือน ปี วันเข้าเรียนใหม่ตามความเป็นจริง

ที่อยู่ปัจจุบัน เขียนที่อยู่ปัจจุบันในชัดเจน เช่น ให้เขียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ด้วยถ้าย้าย
ที่อยู่เมื่อใดต้องแก้ไขนักเรียนให้ตรงกับความเป็นจริง

ความรู้เดิม ให้เขียนความรู้ชั้นสูงที่สอบไล่ได้มาแล้ว และกำลังเรียนอยู่ชั้นใด

วันจำหน่าย ให้เขียนเช่นเดียวกันกับวันเข้าเรียนโดยอนุโลม

เหตุที่จำหน่าย ให้แสดงเหตุที่ออกจากโรงเรียนให้ชัดเจน เช่น

- (ก) ย้ายที่อยู่
- (ข) สมัครเรียนต่อที่อื่น
- (ค) ได้รับการยกเว้นตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา
- (ง) เรียนจบชั้นสูงสุดของสถานศึกษา
- (จ) ถึงแก่กรรม
- (ฉ) ป่วยเรื้อรัง
- (ช) คัดชื่อออกด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น ขาดเรียนนาน ค่าเล่าเรียนมาก ฝ่าฝืนระเบียบ

ข้อบังคับ หรือมีความผิดร้ายแรงอย่างอื่น ๆ เป็นต้น

ความรู้ความประพฤติ ให้เขียนความรู้ของนักเรียนในเวลาจำหน่ายว่าสอบไล่ได้ชั้นใด เรียน
อยู่ชั้นใด และมีความประพฤติอย่างไรด้วย ในช่องใดที่ยังไม่ได้ความแน่นอน ให้เขียนไว้ด้วย
ดินสอดำก่อน เมื่อได้ความแน่นอนแล้วให้เขียนด้วยปากกาหมึกซึมสีดำ

.....



ใบมอบตัวนักเรียน

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ติดรูปนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว

ระดับชั้น ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ปีที่ _____ แผนการเรียน _____

ปีการศึกษา _____ รหัสประจำตัวนักเรียน _____

เลขประจำตัวประชาชน -

ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว _____

เกี่ยวข้องกับ บิดา มารดา ผู้ปกครอง ขอทำใบมอบตัวนักเรียนให้ไว้ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

ชื่อ ด.ญ./ ด.ช./ นาย/ นางสาว _____ นามสกุล _____

เพศ หญิง ชาย ชื่อเล่น _____ ศาสนา _____ เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____

เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ปัจจุบันอายุ _____ ปี _____ เดือน _____

โรงพยาบาลเกิด (ตามสูติบัตร) _____ แขวง/ตำบล _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

สำเร็จการศึกษาชั้น _____ จากโรงเรียน _____ เมื่อ พ.ศ. _____

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม _____ เลขที่บัญชีธนาคารกรุงเทพ (ต้องมี)

ชื่อบัญชี (ชื่อบัญชีเป็นชื่อนักเรียนเท่านั้น) _____ สาขา _____

2. ข้อมูลที่อยู่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ชื่อ บ้าน/หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ซอย _____ ถนน _____ ตรอก _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ปัจจุบัน ชื่อ บ้าน/หมู่บ้าน _____ เลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ซอย _____ ถนน _____ ตรอก _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

3. ข้อมูลบิดา

ชื่อ-นามสกุล บิดา _____ อายุ _____ ปี

อาชีพ _____ รายได้ต่อเดือน _____

สถานที่ทำงาน _____ ตำแหน่ง _____

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____

ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ E-mail Address _____

สถานภาพ 1) มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม 2) อยู่ด้วยกัน หย่า แยกกันอยู่

ติดรูปบิดา
ขนาด 1.5 นิ้ว

4. ข้อมูลมารดา

ชื่อ-นามสกุล มารดา _____ อายุ _____ ปี
 อาชีพ _____ รายได้ต่อเดือน _____
 สถานที่ทำงาน _____ ตำแหน่ง _____
 อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____
 ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ E-mail Address _____
 สถานภาพ 1) มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม 2) อยู่ด้วยกัน หย่า แยกกันอยู่

ติดรูปมารดา
ขนาด 1.5 นิ้ว

6. ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ได้อยู่ร่วมกับบิดา-มารดา)

ชื่อ-นามสกุล _____ อายุ _____ ปี
 เกี่ยวข้องเป็น _____ อาชีพ _____
 รายได้ต่อเดือน _____ สถานที่ทำงาน _____
 ตำแหน่ง _____ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก เลขที่ _____
 หมู่ที่ _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
 โทรศัพท์ _____ E-mail Address _____

ติดรูปผู้ปกครอง
ขนาด 1.5 นิ้ว

7. ข้อมูลสุขภาพ

นักเรียน ชื่อ-นามสกุล _____ เป็นบุตรคนที่ _____ ของบิดา-มารดา จำนวนพี่น้องทั้งหมด (นับตัวนักเรียนด้วย) _____ คน จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษา _____ คน นักเรียนมีน้ำหนัก _____ กก. ส่วนสูง _____ ซม. หมู่เลือด _____ ความพิการ _____
 สายตา ปกติ สั้น ยาว มีโรคประจำตัว _____
 แพ้ยา _____ มีอาการแพ้คือ _____
 แพ้อาหาร _____ มีอาการแพ้คือ _____
 สถานพยาบาลที่รักษา _____ ในกรณีเร่งด่วน โรงเรียนสามารถติดต่อ
 ชื่อ-นามสกุล _____ เกี่ยวข้องเป็น _____ โทรศัพท์ _____

8. ข้อมูลความประพฤติ

ได้รับรางวัลหรือชมเชย

ได้รับการลงโทษหรือถูกตำหนิ

1) _____ 1) _____
 2) _____ 2) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นพร้อมหลักฐานที่นำมาแสดงในการมอบตัวทั้งหมดถูกต้องและรับรองว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ตักเตือนให้ ด.ญ./ ด.ช./ นาย/ นางสาว _____ หมั่นเล่าเรียนและประพฤติตนให้เรียบร้อยตามคำสั่งสอน ข้อบังคับ และระเบียบวินัยของโรงเรียนทุกประการ ทั้งจะเป็นผู้อุปการะค่าเล่าเรียนเครื่องแต่งกาย และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนให้พอใช้สอยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนนี้

ข้าพเจ้าขอมอบ ด.ญ./ ด.ช./ นาย/ นางสาว _____ ให้เข้าเป็นนักเรียน
ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นสมาชิกสมาคมผู้ปกครองและครูสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประเภทสมาชิกสามัญและขอรับรองว่าข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง เมื่อข้าพเจ้าเป็นสมาชิกของสมาคมฯ
ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามข้อบังคับของสมาคมฯ พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าบำรุงสมาคมฯ
เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ หากนักเรียนมอบตัวแล้วขอสละสิทธิ์ไม่เข้าศึกษาต่อในโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะไม่เรียกคืนค่าใช้จ่ายที่ชำระไว้แล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ ตามระเบียบการเก็บค่าใช้จ่ายในการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลงชื่อ _____ ผู้ปกครอง
(_____)
วันที่ _____

ได้สมาชิกเลขที่ _____

ลงชื่อ _____ นายทะเบียนสมาคมฯ
(_____)
วันที่ _____



สัญญาการเข้าเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เขียนที่ _____

วันที่ _____

ข้าพเจ้า ด.ญ./ ด.ช./ นาย/ นางสาว _____ อายุ _____ ปี
อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์เคลื่อนที่ _____

ขอทำสัญญาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังข้อความต่อไปนี้

- ข้อ 1 ข้าพเจ้าจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียน และประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน โดยเคร่งครัด โดยจะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติคุณโรงเรียน ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดการแตกความสามัคคี หรือไม่กระทำการใด อันเป็นการลบหลู่ครู อาจารย์ หรือผู้ที่ควรเคารพ และต้องปฏิบัติตน ดังนี้
- 1.1 เชื้อฟังคำสั่งสอนของครู อาจารย์ หรือผู้บริหารมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
 - 1.2 แต่งกายตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนดไว้
 - 1.3 เป็นคนตรงต่อเวลา ตรงต่อหน้าที่ ซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
 - 1.4 ไม่ขาดเรียน โดยไม่แจ้งเหตุ หรือขาดเรียน ลาเรียนเกินกว่าระยะเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้
 - 1.5 เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกรู้อาจารย์ของโรงเรียนรายงานว่า เป็นผู้ไม่ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน หนีเรียน ขาดเรียน เข้าเรียนสายเป็นประจำ
 - 1.6 ไม่กระทำความผิดเป็นอันธพาล เกเร หรือก่อเหตุทะเลาะวิวาททั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 - 1.7 ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดทุกชนิดและไม่เล่นการพนัน
 - 1.8 ไม่มีเรื่องซู้สาวทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 - 1.9 ไม่กระทำความผิดอาญาใด ๆ เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือกระทำโดยประมาท
 - 1.10 ไม่พกพาอาวุธมาโรงเรียน
- ข้อ 2 ต้องเป็นผู้ที่สอบไล่ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 1.50
- ข้อ 3 หากผลการเรียนไม่ดี เช่น ผลการเรียนแต่ละวิชาเป็น 0 หรือได้คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 ผู้ปกครองจะต้องไปพบอาจารย์ผู้สอน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้อำนวยการทันที เมื่อทราบผลการเรียนเพื่อแก้ปัญหาพร้อมกับโรงเรียน ผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50 แต่ไม่เกิน 2.00 ผู้ปกครองจะต้องไปประชุมเพื่อแก้ปัญหาพร้อมกับโรงเรียนตามวัน เวลา สถานที่ ที่โรงเรียนกำหนด
- ข้อ 4 ในกรณีที่ทางโรงเรียนเชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อแนะนำ รับทราบปัญหาหรือขอความร่วมมือใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางหนังสือหรือโดยวาจา เช่น ทางโทรศัพท์ โทรสาร ทางโฆษณา ทางหนังสือพิมพ์ ผู้ปกครองและนักเรียนต้องมาพบผู้อำนวยการ หรือผู้ทำการแทนทันที หากไม่มาพบตามคำเชิญหรือบอกกล่าวถือว่าได้ทราบเรื่องดังกล่าวแล้ว
- ข้อ 5 ผู้ปกครองหรือนักเรียนต้องร่วมมือในกิจกรรมของโรงเรียนที่จัดขึ้นโดยไม่หลีกเลี่ยงหรือละเลย เพิกเฉย

/ข้อ 6...

ข้อ 6 หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาดังกล่าวไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางโรงเรียนทำทัณฑ์บน
สั่งพักการเรียน ให้ลาออก คัดชื่อออก หรือไล่ออกก็ได้

ข้าพเจ้า นาย / นาง/ นางสาว _____

ซึ่งเป็น บิดา มารดา ผู้ปกครอง ได้อ่านข้อความแล้วเข้าใจทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ นักเรียน
(_____)

ลงชื่อ _____
(_____)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลงชื่อ _____ ผู้ปกครอง
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(_____)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ