



คู่มือแนวปฏิบัติงานทะเบียน

โรงเรียนแม่ฟ้าวิทยาคม

ตำบลนาไม้ยา อำเภอพญาเม็งราย จังหวัดเชียงราย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อชี้แจงขั้นตอนการติดต่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนโรงเรียนมัธยมศึกษา มีการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้เข้าใจง่ายสร้างความสะดวกและคล่องตัวในการทำงานพร้อมกับการพัฒนาการบริการงานทะเบียนให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น มีการกำหนดช่วงเวลาในการรับเอกสาร ช่วยให้ผู้ติดต่อได้วางแผนงานล่วงหน้า

ทั้งนี้ งานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้มาติดต่อและขอเอกสารด้านงานทะเบียนสร้างความพึงพอใจต่อการบริหารงานของสถานศึกษาต่อไป

นางมลวิมลย์ พรมวงศ์

หัวหน้างานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน	1
ขอบข่ายงานและหน้าที่ของงานทะเบียน / GPA	1
แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา	3
1. การขอเอกสารทางการศึกษา	3
2. การขอเอกสารทางการศึกษา (กรณีทำหาย)	3
3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา	3
4. การขอย้ายเข้าสถานศึกษา	4
5. การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ	4
6. การขอเปลี่ยนแปลงการเรียน	5
7 การขอพักการเรียน	5
แผนผังแสดงขั้นตอนการติดต่องาน	
-คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	6
-ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	7
-ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา	8
-ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	9
-ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน	10
ภาคผนวก	
-แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และที่อยู่	12
-แบบคำร้องขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน	13
-แบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน	14
-ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2568	15
-ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2568	16
-แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ	17
-แบบคำร้องขอพักการเรียน	18
-แบบคำร้องขอย้าย	19
-แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	20

ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

ความหมายงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่างๆ ที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิงวางแผนแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน งานทะเบียนของโรงเรียนก็จะมีหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุง แก้ปัญหา หรือหาแนวทางส่งเสริมให้กิจการของโรงเรียนได้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

ขอบข่ายงานและหน้าที่ของงานทะเบียน / GPA

1. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าว
2. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
3. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
 - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
 - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
4. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน / จบหลักสูตร) เช่น
 - ออกใบรับรองผลการเรียน / ออกทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - สำร่วนนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร / รายงานการจบหลักสูตร / จำหน่ายนักเรียน
 - ออกประกาศนียบัตรและรายงานผล
 - จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - รายงานผลการเรียนรายบุคคล รายภาคหรือรายปี
 - ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาตามที่สถาบันการศึกษาอื่นให้ตรวจสอบ
 - จัดทำรายงานผลการจบหลักสูตรเสนอหน่วยงานต้นสังกัด
5. จัดทำเอกสารการเรียนให้เป็นระบบ / ถูกต้องตามระเบียบฯ
 - จัดทำข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย GPAX, GPA
 - จัดทำและรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
 - การประมวลผลค่า GPAX และ GPA จัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ของนักเรียนที่จบการศึกษา โดยมีการจัดทำผลการเรียนแยกเป็น 5 ภาคเรียน, 6 ภาคเรียน นักเรียนจบพร้อมรุ่น นักเรียนจบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน
 - รายงาน GPA 5 ภาคเรียน 6 ภาคเรียน (จบพร้อมรุ่น), จบไม่พร้อมรุ่น, ภาคฤดูร้อน

6. พิจารณาในการเทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
7. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ
สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานทะเบียนอย่างทั่วถึง
9. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของ นักเรียน
11. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ

นางมลิวลัย พรหมวงศ์ ตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนโรงเรียนไม้อ่าววิทยาคม

แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขอเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน และหนังสือรับรองความประพฤติ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
 - 1.2 ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน
 - 1.3 หลักฐานที่ใช้ประกอบการขอเอกสารทางการศึกษา
 - รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - 1.4 รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน
2. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือรบ.1ต (กรณีทำหาย) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้ปกครอง/ นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือ
 - 2.2 ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนพร้อมหนังสือแจ้งความ จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.3 หลักฐานประกอบการขอเอกสารทางการศึกษา
 - รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กรณีที่ยังจบการศึกษาหลังปีการศึกษา 2545)
 - รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กรณีที่ยังจบการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2545)
 - หลักฐานการแจ้งความเอกสารทางการศึกษาหาย จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.4 รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน
3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัวเขียนคำร้องขอลา/ ขอย้ายสถานศึกษา
 - 3.2 กรอกใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ในกรณีที่ย้ายสถานศึกษากลางคัน และนักเรียนมีผลการเรียนแล้วอย่างน้อย 1 ภาคเรียน
 - 3.3 ยื่นใบตอบรับจากสถานศึกษาที่ย้ายไปศึกษาต่อหรือแจ้งข้อมูลชื่อสถานศึกษาที่ต้องการย้ายไป พร้อม ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - 3.4 แจ้งที่อยู่ที่พักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
 - 3.5 หลักฐานเพิ่มเติมคือรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป สำหรับกรณีขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
 - 3.6 งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
 - หนังสือส่งตัว
 - คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)
 - 3.7 ผู้ปกครองมารับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน หรือส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่แจ้งไว้

4. การขอย้ายเข้าสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1 ผู้ปกครองนำนักเรียนมากรอกใบสมัครเข้าเรียนและมอบตัวนักเรียน
- 4.2 ยื่นหนังสือแจ้งย้ายจากสถานศึกษาเดิม พร้อมข้อมูลหลักฐานผลการเรียน
- 4.3 ยื่นเอกสารประกอบการสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา ประกอบด้วย
 - รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - เอกสารหลักฐานการย้ายจากสถานศึกษาเดิม
 - สำเนาทะเบียนบ้านของพ่อ แม่ และนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพ่อ แม่ ผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดาและมารดา)

และนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ

- 4.4 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนรับย้ายนักเรียน

5. การขอแก้ไขหลักฐานต่างๆ

5.1 การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด

ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

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

5.2 การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล หรือการขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล

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

นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาคอย่างน้อย 1 เดือน

5.3 การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

6. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน

6.1 นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน

6.2 แนบเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

7. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

การติดต่อกับงานทะเบียน

นางมลวิมลย์ พรหมวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 15.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 – 15.00 น.

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



1. ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง ,บุคคลอื่น)
2. ติดต่องานบริหารวิชาการ
3. สอบถามความประสงค์
4. รับคำร้อง
5. กรอกเอกสารคำร้อง
6. ยื่นคำร้องที่ฝ่ายบริหาร
ของผู้ใช้บริการ งานวิชาการ
7. งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
8. เสนอผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ
9. รับเอกสารตามคำร้อง
10. เสร็จสิ้นการให้บริการ



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง , บุคคลอื่น)

แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานบริหารวิชาการ)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานทะเบียน
เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้รับบริการรับหนังสือรับรองพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลา 3 วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง , บุคคลอื่น)

แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายทีมงานบริหารวิชาการ)

ยื่นคำร้องขอย้ายพร้อมรูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป
ทีมงานบริหารวิชาการเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย

ผู้รับบริการรับหนังสือขอย้ายพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลา 3 วัน

หมายเหตุ โรงเรียนบริการจัดส่งหนังสือแจ้งย้ายไปยังสถานศึกษาใหม่

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง , บุคคลอื่น)

แจ้งความประสงค์

(ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทีมงานบริหารวิชาการ)

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพร้อมหลักฐาน
ที่งานทะเบียน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

ผู้รับบริการรับเอกสารตามคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลา 30 นาที

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ผู้ปกครองติดต่อสมัครเรียนที่สถานที่รับสมัครหรืองานบริหารวิชาการ
หรือสมัครเรียนทางเว็บไซต์ของโรงเรียนตามประกาศ

ผู้ปกครองนำนักเรียนมาสมัครเรียน
(เตรียมหลักฐานให้พร้อม)

เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
และหลักฐานประกอบการสมัคร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ

ผู้ปกครองนำนักเรียนมามอบตัวตามปฏิทินการรับสมัครเรียน

สิ้นสุดขั้นตอนการสมัครเรียน

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล และที่อยู่

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล และที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิเทศ

ด้วยข้าพเจ้า(ต.ช. , ต.ญ , นาย , นางสาว).....

ชั้น เลขประจำตัว.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยน

 เปลี่ยนชื่อนักเรียน เปลี่ยนนามสกุลนักเรียน เปลี่ยนชื่อบิดา เปลี่ยนนามสกุลบิดา เปลี่ยนชื่อมารดา เปลี่ยนนามสกุลมารดา เปลี่ยนที่อยู่

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องดังนี้

1.....จำนวน.....ฉบับ

2.....จำนวน.....ฉบับ

3.....จำนวน.....ฉบับ

4.....จำนวน.....ฉบับ

5.....จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิเทศ

โรงเรียนไม້ยาวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไม້ยาวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)

.....นักเรียนชั้น.....ห้อง.....

..เลขประจำตัว.....มีความประสงค์จะย้ายแผนการเรียน

จาก.....ไปเข้าเรียนแผนการเรียน.....

สาเหตุที่ย้ายเนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

<p>ความเห็น.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ครูที่ปรึกษา</p>
<p>ความเห็น.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ</p>
<p>ความเห็น.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนไม້ยาวิทยาคม</p>

โรงเรียนไม้ยาวิทยาคม อำเภอพญาเม็งราย จังหวัดเชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้ยาวิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

ปัจจุบันกำลังศึกษาในระดับชั้น เลขประจำตัว..... เกิดวันที่

เดือน พ.ศ. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองการเป็นนักเรียนเพื่อไปใช้

พร้อมหนังสือนี้ ได้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

การพิจารณาของงานทะเบียน

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นนักเรียนกำลังเรียนชั้น ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา

ของโรงเรียนไม้ยาวิทยาคมควรออกใบรับรองได้

ลงชื่อ..... งานทะเบียน

(.....)
อนุญาต/ลงนามได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้ยาวิทยาคม



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 25.....

โรงเรียนไม้ยาวิทยาคม ตำบลไม้ยา อำเภอกงหรา จังหวัดเชียงราย

สำหรับผู้สมัคร

- ชื่อ (ด.ช / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- ชื่อบิดา.....นามสกุล.....ชื่อมารดา.....นามสกุล.....
- ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัครโดยเป็น.....ของผู้สมัคร
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- กำลังศึกษาชั้น.....โรงเรียน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- สำเนาบัตรประชาชน หรือใบสูติบัตร(ของนักเรียน) () หมายเหตุ.....
- สำเนาทะเบียนบ้าน(ของนักเรียน) () หมายเหตุ.....
- ปพ.1หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน () หมายเหตุ.....
- รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว 1 รูป () หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 25.....

แผนการเรียน วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ศิลป์ทั่วไป

โรงเรียนไม้อ่าววิทยาคม ตำบลไม้อ่าว อำเภอพญาเม็งราย จังหวัดเชียงราย

สำหรับผู้สมัคร

- ชื่อ (ด.ช / ด.ญ. / นาย / น.ส.).....นามสกุล.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- ชื่อบิดา.....นามสกุล.....ชื่อมารดา.....นามสกุล.....
- ชื่อผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัครโดยเป็น.....ของผู้สมัคร
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
- ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- กำลังศึกษาชั้น.....โรงเรียน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- สำเนาบัตรประชาชน หรือใบสูติบัตร(ของนักเรียน) () หมายเหตุ.....
- สำเนาทะเบียนบ้าน(ของนักเรียน) () หมายเหตุ.....
- ปพ.1หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน () หมายเหตุ.....
- รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว 1 รูป () หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิทยา

ข้าพเจ้านามสกุล.....

() กำลังศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เลขประจำตัวนักเรียน.....เบอร์โทรศัพท์..... บิดาชื่อ

(ถ้ามีศรภูษาเขียนเต็ม)นามสกุล..... มารดาชื่อ

(ถ้ามีศรภูษาเขียนเต็ม)นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() รับรองการเป็นนักเรียน

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

งานกิจการนักเรียน

() ควรอนุญาต

() ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผลการอนุมัติ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิทยา

...../...../.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า(นาย , นาง , นางสาว)

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

เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้ปกครองและมีความสัมพันธ์กับ

นักเรียนคือ (บิดา / มารดา / ลุง , ป้า ,อื่น ๆ ระบุ)

มีความประสงค์จะขอพักการเรียนของ (ด.ช. , ด.ญ , นาย , นางสาว)

.....เลขประจำตัว.....ชั้น.....ปีการศึกษา

เนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวิทยา

แบบคำร้องขอย้าย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้อ่าววิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า(ผู้ปกครอง).....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษาไปเข้าเรียนที่

.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....ตั้งนี้

1.(ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2.(ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจากเหตุผลที่ขอย้าย

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

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

พร้อมหนังสือนี้ได้แนบหลักฐาน ดังนี้

() รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

() สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้อ่าววิทยาคม

แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้อ่าววิทยาคม

ข้าพเจ้านามสกุล.....

() กำลังศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

() จบการศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เลขประจำตัวนักเรียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ (ถ้ามียศกรรมาเขียนเต็ม)นามสกุล.....

มารดาชื่อ (ถ้ามียศกรรมาเขียนเต็ม)นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 () ครั้งแรก () สูญหาย

() รับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7

() อื่น ๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ)

และได้แนบหลักฐาน ดังนี้

() รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ฝ่ายทะเบียน () ควรอนุญาต

() ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผลการอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไม้อ่าววิทยาคม

