



คู่มือแนวปฏิบัติ

การขอเอกสารทางการศึกษา

(งานทะเบียน)

โรงเรียนศรีयाภัย ๒

ตำบลนาชะอัง อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงขั้นตอนการติดต่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนโรงเรียนศรีอยุธยา ๒ มีการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้เข้าใจง่าย สร้างความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน พร้อมกับการพัฒนาการบริการงานทะเบียนให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น มีการกำหนดช่วงเวลาในการรับเอกสาร ช่วยให้ผู้ติดต่อได้วางแผนงานล่วงหน้า ทั้งนี้ งานทะเบียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา (งานทะเบียน) คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้มาติดต่อและขอเอกสารด้านงานทะเบียน สร้างความพึงพอใจต่อการบริหารงานของสถานศึกษาต่อไป

ขวัญยืน คลีแก้ว

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. การขอเปลี่ยนแปลงแผนการเรียน	5
7. การขอพักการเรียน	5
การติดต่อกับงานทะเบียน	5
แผนผังแสดงขั้นตอนการติดต่อกับงาน	
- คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	6
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	7
- ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา	8
- ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	9
- ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน	10
ภาคผนวก	
- แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และที่อยู่	12
- แบบคำร้องขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน	13
- แบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน	14
- ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2566	15
- ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2566	16
- แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ	17
- แบบคำร้องขอพักการเรียน	18
- แบบคำร้องขอย้าย	19
- แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา	20



ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

ความหมายงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง หลักฐานต่างๆ ที่บันทึกไว้เพื่อสะดวกในการค้นคว้า อ้างอิงวางแผนแก้ปัญหา หรือดำเนินการบริหารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน งานทะเบียนของโรงเรียนก็จะมีหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและบุคลากรในโรงเรียนที่ผู้บริหารจะได้นำมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุง แก้ปัญหา หรือหาแนวทางส่งเสริมให้กิจการของโรงเรียนได้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

ที่มา : ค้นคืนจาก <http://old-book.ru.ac.th/e-book/e/EA443/ea443-5-1.pdf>

ขอบข่ายงานและหน้าที่ของงานทะเบียน / GPA

1. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียนตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าว
2. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
3. จัดทำทะเบียนนักเรียนทั้งรูปแบบบันทึกเป็นเอกสารและบันทึกลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น
 - ออกเลขประจำตัวนักเรียนเข้าใหม่
 - ลงประวัตินักเรียนเข้าใหม่ในสมุดทะเบียนนักเรียน
 - ดำเนินการกรณีนักเรียนย้ายเข้า – ย้ายออก
 - ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุลนักเรียน
4. จัดทำและออกหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียน (นักเรียนปัจจุบัน / จบหลักสูตร) เช่น
 - ออกใบรับรองผลการเรียน / ออกทะเบียนแสดงผลการเรียน
 - สำรวจนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร / 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 ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและอื่น ๆ ตามแนวที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
8. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทบทวนอย่างทั่วถึง
9. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
11. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ

นางขวัญยืน คลีแก้ว ตำแหน่งหัวหน้างานทะเบียนโรงเรียนศรียาภัย ๒



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 (กรณีที่ย้ายการศึกษาหลังปีการศึกษา 2545)
 - รูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อขาว ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กรณีที่ย้ายการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2545)
 - หลักฐานการแจ้งความเอกสารทางการศึกษาหาย จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.4 รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน
3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 3.1 ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัวเขียนคำร้องขอลานักเรียนออก/ 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 หรือส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้

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 หรือ ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน 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 ให้แจ้งงานทะเบียนทราบ เพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

6. การขอเปลี่ยนแผนการเรียน

6.1 นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน

6.2 แนบเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

7. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียน

การติดต่อกับงานทะเบียน

นางขวัญยืน คลีแก้ว 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



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง , บุคคลอื่น)

แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองทีมงานบริหารวิชาการ)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

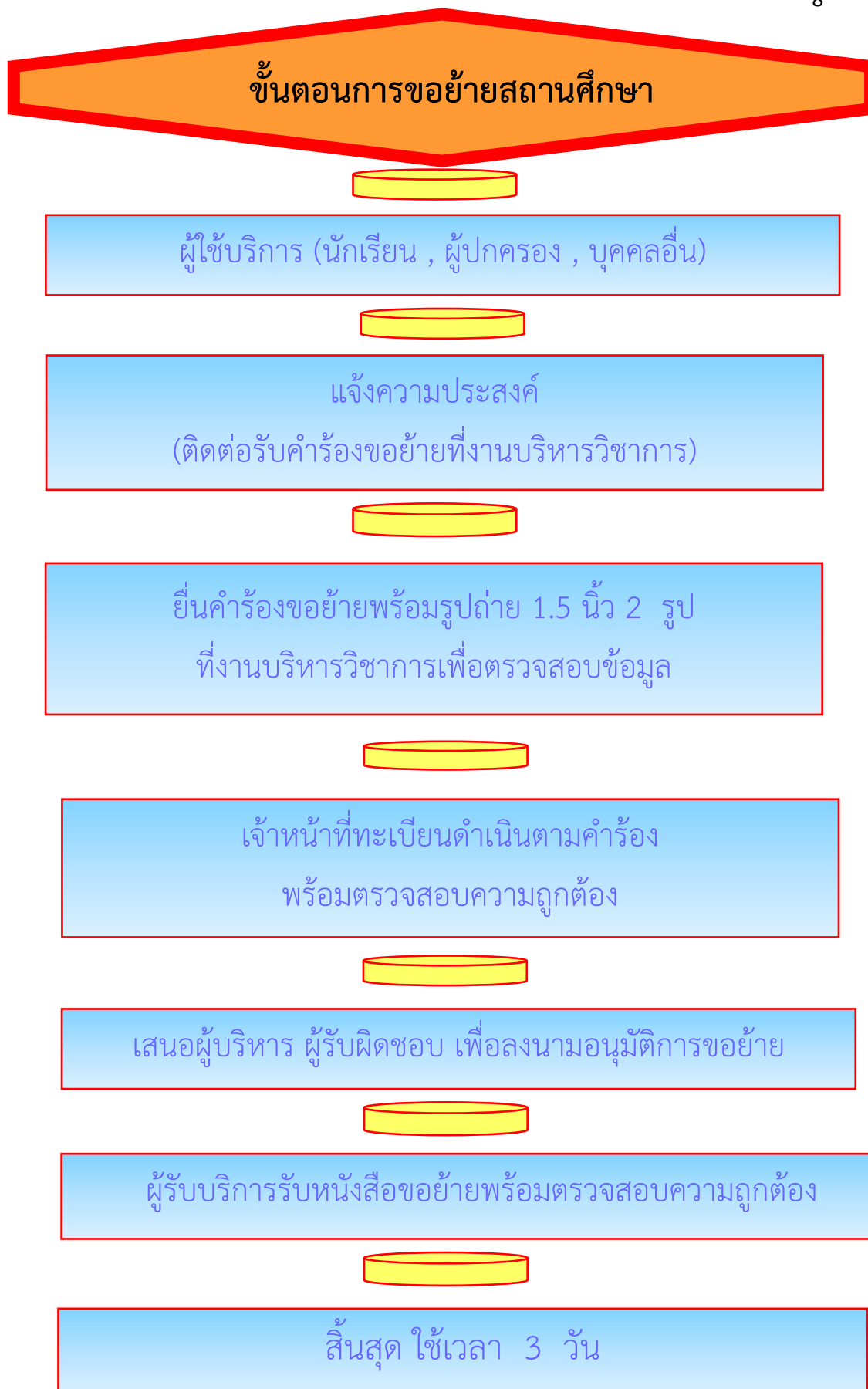
ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองทีมงานทะเบียน
เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้รับบริการรับหนังสือรับรองพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลา 3 วัน



หมายเหตุ โรงเรียนบริการจัดส่งหนังสือแจ้งย้ายไปยังสถานศึกษาใหม่

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง , บุคคลอื่น)

แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลงานบริหารวิชาการ)

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพร้อมหลักฐาน
ที่งานทะเบียน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

ผู้รับบริการรับเอกสารตามคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลา 30 นาที

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ผู้ปกครองติดต่อสมัครเรียนที่สถานที่รับสมัครหรืองานบริหารวิชาการ
หรือสมัครเรียนทางเว็บไซต์ของโรงเรียนตามประกาศ

ผู้ปกครองนำนักเรียนมาสมัครเรียน
(เตรียมหลักฐานให้พร้อม)

เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
และหลักฐานประกอบการสมัคร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ

ผู้ปกครองนำนักเรียนมามอบตัวตามปฏิทินการรับสมัคร

สิ้นสุดขั้นตอนการสมัครเรียน

ภาคผนวก



แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล และที่อยู่

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล และที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย ๒

ด้วยข้าพเจ้า(ด.ช. , ด.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

ว่าที่ ร.ต.....

(.....ปริญา พงศ์กาสอ.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย ๒



แบบคำร้องขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน

โรงเรียนศรีอยุธยา ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)

นักเรียนชั้น.....ห้อง.....เลขประจำตัว.....มีความประสงค์จะย้าย

แผนการเรียน จาก.....ไปเข้าเรียนแผนการเรียน.....

สาเหตุที่ย้ายเนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุภาพร กัมบุญจิว)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ว่าที่ ร.ต.....

(ปริญญา พงศ์กาสอ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒



แบบคำร้องขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

โรงเรียนศรีอยุธยา ๒ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒

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
ของโรงเรียนศรีอยุธยา ๒ ควรออกใบรับรองได้ลงชื่อ.....งานทะเบียน
(.....)

อนุญาต/ลงนามได้

ลงชื่อ.....ว่าที่ ร.ต.....

(ปริญญา พงศ์กาสอ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒

ลำดับที่ใบสมัคร.....

ติดรูป

ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนศรีวิทยา ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ..... ชื่อสกุล..... เพศ ชาย หญิง

เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. ศาสนา เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... หมู่โลหิต อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง.....

อำเภอ /เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

บ้าน มือถือ

ชื่อบิดา ชื่อสกุลบิดา..... อาชีพ.....

โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ

ชื่อมารดา..... ชื่อสกุลมารดา อาชีพ

โทรศัพท์บ้าน มือถือ

ผู้ปกครอง คือ บิดา มารดา ถ้าเป็นบุคคลอื่นโปรดระบุความสัมพันธ์ คือ.....

ชื่อผู้ปกครอง ชื่อสกุลผู้ปกครอง อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

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

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน มือถือ

นักเรียนเรียนจบจากโรงเรียน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

หลักฐาน

☐ สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 / ปพ 1 / ใบรับรองของโรงเรียนที่

แสดงว่า กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

☐ ทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน พร้อมฉบับถ่ายเอกสาร 1 ฉบับ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่

ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2566

โรงเรียนศรีวิทยา ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ..... ชื่อสกุล..... เพศ ชาย หญิง

เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. ศาสนา เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... หมู่โลหิต อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล/แขวง.....

อำเภอ /เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

บ้าน มือถือ

ชื่อบิดา ชื่อสกุลบิดา..... อาชีพ.....

โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ

ชื่อมารดา..... ชื่อสกุลมารดา อาชีพ

โทรศัพท์บ้าน มือถือ

ผู้ปกครอง คือ บิดา มารดา ถ้าเป็นบุคคลอื่นโปรดระบุความสัมพันธ์ คือ.....

ชื่อผู้ปกครอง ชื่อสกุลผู้ปกครอง อาชีพ.....

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

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

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน มือถือ

นักเรียนเรียนจบจากโรงเรียน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

หลักฐาน

☐ สำเร็จการศึกษาหรือกำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 / ปพ 1 / ใบรับรองของโรงเรียนที่

แสดงว่า กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

☐ ทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน พร้อมฉบับถ่ายเอกสาร 1 ฉบับ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่



แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีราษฎร์ ๒

ข้าพเจ้านามสกุล.....

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

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

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

บิดาชื่อ (ถ้ามี).....นามสกุล.....

มารดาชื่อ (ถ้ามี).....นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() รับรองการเป็นนักเรียน

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

งานกิจการนักเรียน

() ควรอนุญาต

() ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผลการอนุมัติ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีราษฎร์ ๒

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



แบบคำร้องขอพักการเรียน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอพักการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒

ด้วยข้าพเจ้า(นาย , นาง , นางสาว)
อยู่บ้านเลขที่ ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นผู้ปกครองและมีความสัมพันธ์กับ
นักเรียนคือ (บิดา / มารดา / ลูก , ป้า ,อื่น ๆ ระบุ) มีความประสงค์จะขอพัก
การเรียนของ (ด.ช. , ด.ญ , นาย , นางสาว)เลขประจำตัว.....
ชั้น.....ปีการศึกษาเนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ว่าที่ ร.ต.

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒



แบบคำร้องขอย้าย

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒

ด้วยข้าพเจ้า(ผู้ปกครอง).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่
.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....ดังนี้

1 .(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.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

ว่าที่ ร.ต.....

(...ปริญา พงศ์กาสอ....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒



แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ๒

ข้าพเจ้านามสกุล.....

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

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

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

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

บิดาชื่อ (ถ้ามี).....นามสกุล.....

มารดาชื่อ (ถ้ามี).....นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() หนังสือระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1

() ครั้งแรก

() สูญหาย

() รับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7

() อื่น ๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ)

และได้แนบหลักฐาน ดังนี้

() รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

() หลักฐานการแจ้งความ (กรณีสูญหาย)

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

(.....)

ฝ่ายทะเบียน () ควรอนุญาต

() ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผลการอนุมัติ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

วันที่ ร.ค.....

(....ปริญญา พงศ์กาสอ....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรียาภัย ๒

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