



โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

# คู่มือการให้บริการ งานทะเบียนนักเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มืองานทะเบียนนักเรียน สำหรับนักเรียนและผู้มาใช้บริการ โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนรวมถึงบุคคลภายนอกในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียนนักเรียน สำหรับนักเรียน โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 นี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนและบุคคลที่เข้ามาติดต่องานทะเบียนเข้าใช้บริการงานทะเบียนได้อย่างเข้าใจ สะดวกรวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ

งานทะเบียนนักเรียน  
โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขอบข่ายงานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2	1
การติดต่องานทะเบียนนักเรียน	2
แนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	3
การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	4
การมอบตัวนักเรียน / ย้ายนักเรียนเข้าเรียน	7
นักเรียนลาออกจากโรงเรียน / ย้ายสถานศึกษา	10
การขอแก้ไขรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน	12
การขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	12
ภาคผนวก	13

## 1. ขอบข่ายงานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ใบรับรองเวลาเรียนและใบรับรองการเป็นนักเรียน
2. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนของนักเรียน (ปพ.7)
3. เก็บรวบรวมหลักฐานระดับคะแนนของแต่ละวิชา
4. ออกใบทะเบียนผลการเรียน(ปพ.1) เมื่อนักเรียนลาออกหรือจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย
5. จัดทำประกาศนียบัตร(ปพ.2) นักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย
6. ขออนุมัตินักเรียนจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย
7. รายงานผลการเรียนนักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น-ตอนปลาย (ปพ.3 )
8. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนในแต่ละเดือน
9. รับคำร้องขอเปลี่ยนชื่อนามสกุลวันเดือนปีเกิดของนักเรียน
10. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบไปแล้ว
11. จัดทำทะเบียนนักเรียน
12. จัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียนเช่นใบ รบ.1 หรือใบ ปพ.1
13. จัดเก็บใบมอบตัวของนักเรียน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

## 2. การติดต่องานทะเบียนนักเรียน

สถานที่ให้บริการ	งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 เลขที่ 393 ถ.เด่นห้า-ดงมะตะ ต.รอบเวียง อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57000
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	จันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 8:30 น. - 12:00 น. และ 13:00 น.- 16:30 น.

### สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง  
\*\* นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 หลังจากสอบปลายภาคเรียนสุดท้ายของชั้นปีเสร็จสิ้นแล้ว ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ 15 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง โดยรับใบคำร้องได้ที่ห้องวิชาการ ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 1.5 นิ้ว (3x4 เซนติเมตร) ไม่รวมกรอบ โดยเป็นรูปที่ถูกต้อง ชันเจน ไม่เป็นรูปสแกนและเป็นปัจจุบัน (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ต้องสวมชุดนักเรียน ปัก ชื่อ- สกุล ชั้นปีปัจจุบัน เลขประจำตัวนักเรียน และอักษรย่อของโรงเรียน ทรงผมถูกระเบียบนักเรียน ไม่สวมเครื่องประดับ เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
5. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
6. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร
7. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย

### สำหรับผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษาที่ต้องติดรูป ให้แนบรูป
  - รบ.1-ต, รบ.1-ป ใช้รูปขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
  - ปพ.1 ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว (3x4 ซม.) จำนวน 1 รูป
 สวมเสื้อเชิ้ตขาวล้วน ไม่ปักอักษรหรือมีเชิ้ตกลัดใดๆ ไม่สวมเสื้อยืดข้างใน ไม่สวมเครื่องประดับทุกชนิด ทรงผมเรียบร้อย โดยเป็นรูปที่ถูกต้อง ชันเจน ไม่เป็นรูปสแกนและเป็นปัจจุบัน (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
5. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
6. ควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร
7. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย

### 3. แนวทางการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

งานทะเบียนนักเรียนมีหน้าที่ให้บริการการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ที่นักเรียนสามารถติดต่อกับงานทะเบียนเมื่อมีความประสงค์ ดังนี้

1. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
  - 1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
    - กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)
    - กรณีจบการศึกษาไปแล้ว (ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป)
  - 1.2 ใบรับรองผลการศึกษา / ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)
  - 1.3 ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)
2. การมอบตัวนักเรียน / ย้ายนักเรียนเข้าเรียน
3. นักเรียนลาออกจากโรงเรียน / ย้ายสถานศึกษา
4. การขอแก้ไขรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน
5. การขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

## 1. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

### 1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) มี 2 กรณีดังนี้

#### 1.1.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)

1. นักเรียนเขียนแบบคำร้องขอด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว (3x4 ซม.) จำนวน 1 รูป โดยเป็นรูปที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่เป็นรูปสแกนและเป็นปัจจุบัน (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ต้องสวมชุดนักเรียน ปัก ชื่อ- สกุล ชั้นปีปัจจุบัน เลขประจำตัวนักเรียนและอักษรย่อของโรงเรียน ทรงผมถูกระเบียบนักเรียน ไม่สวมเครื่องประดับ
4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

#### 1.1.2 กรณีจบการศึกษาไปแล้ว เอกสารสูญหาย/ชำรุด (ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป)

1. เขียนแบบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องและใบแจ้งความเอกสารสูญหายต่องานทะเบียน
3. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตขาวล้วน ไม่ปักอักษรหรือมีเชิ้ตก๊ัดใดๆ ไม่สวมเสื้อยัดข้างใน ไม่สวมเครื่องประดับทุกชนิด ทรงผมเรียบร้อย โดยเป็นรูปที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่เป็นรูปสแกนและเป็นปัจจุบัน (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
  - รบ.1-ต, รบ.1-ป ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว (3x4 ซม.) จำนวน 1 รูป
  - ปพ.1 ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว (3x4 ซม.) จำนวน 1 รูป
4. ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

### 1.2 ใบรับรองผลการศึกษา / ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

#### 1.2.1 ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนแบบคำร้องขอ

#### 1.2.2 ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน

1.2.3 แนบบรูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว (3x4 ซม.) จำนวน 1 รูป โดยเป็นรูปที่ถูกต้อง ชัดเจน ไม่เป็นรูปสแกน และเป็นปัจจุบัน (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ต้องสวมชุดนักเรียน ปัก ชื่อ- สกุล ชั้นปีปัจจุบัน เลขประจำตัวนักเรียนและอักษรย่อของโรงเรียน ทรงผมถูกระเบียบนักเรียน ไม่สวมเครื่องประดับ

#### 1.2.4 ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

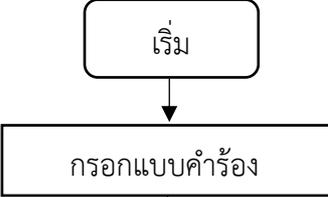
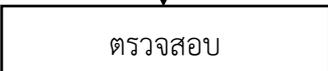
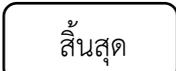
### 1.3 ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

#### 1.3.1 เขียนแบบคำร้องด้วยตนเอง

#### 1.3.2 ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน

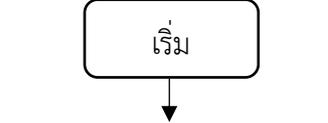
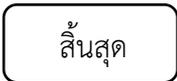
#### 1.3.3 ขอรับเอกสารได้หลังจากส่งคำร้อง 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา กรณีนักเรียนปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
	 <pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[กรอกแบบคำร้อง] </pre>	
นักเรียน		- นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (จำนวนรูปขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสารที่ขอ)
นักเรียน	 <pre> graph TD     B --&gt; C[ยื่นแบบคำร้อง] </pre>	
นายทะเบียน	 <pre> graph TD     C --&gt; D[ตรวจสอบ] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกเอกสาร
นายทะเบียน	 <pre> graph TD     D --&gt; E[ออกใบรับรอง] </pre>	
นายทะเบียน / รองผอ. / ผอ.	 <pre> graph TD     E --&gt; F([ลงนาม]) </pre>	- ลงนามโดยนายทะเบียน และรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ
นักเรียน	 <pre> graph TD     F --&gt; G[รับเอกสาร] </pre>	- นักเรียนลงชื่อรับเอกสาร
	 <pre> graph TD     G --&gt; H([สิ้นสุด]) </pre>	

หมายเหตุ : ขั้นตอนการจัดทำประมาณ 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา สำหรับบุคคลภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
		
ผู้ยื่นคำร้อง	กรอกแบบคำร้อง	- นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (จำนวนรูปขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสารที่ขอ)
ผู้ยื่นคำร้อง	ยื่นแบบคำร้อง	
นายทะเบียน	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกเอกสาร
ผู้ยื่นคำร้อง	ชำระเงิน	- ชำระเงินค่าดำเนินการที่งานทะเบียนนักเรียน
นายทะเบียน	ออกใบรับรอง	
นายทะเบียน / รองผอ. / ผอ.	ลงนาม	- ลงนามโดยนายทะเบียน และรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ
ผู้ยื่นคำร้อง	รับเอกสาร	- ผู้ยื่นคำร้องลงชื่อรับเอกสาร
		

หมายเหตุ : ขั้นตอนการจัดทำประมาณ 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

## 2. การมอบตัวนักเรียน / ย้ายนักเรียนเข้าเรียน

- 2.1 ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
- 2.2 โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
- วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
  - จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
  - ห้องเรียน/แผนการเรียน ฯลฯ
- 2.3 ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน		1	รับรองสำเนาถูกต้อง
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดาและมารดา		2	รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดามารดา)		1	รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน		1	รับรองสำเนาถูกต้อง
5	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา		2	รับรองสำเนาถูกต้อง
6	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดามารดา)		1	รับรองสำเนาถูกต้อง
7	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1	1		
8	เอกสารแสดงคะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)	1		
9	หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม	1		หลังจากรับย้าย
10	ใบมอบตัว	1		ใช้ในวันมอบตัว
11	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว	1		ใช้ในวันมอบตัว

## 2.4 ระยะเวลาการให้บริการ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอ และเอกสาร	1 ชั่วโมง	
2	การพิจารณาอนุมัติ	- ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน - ฝ่ายกิจการนักเรียน สร้างข้อตกลงร่วมกัน (MOU) ในการรับทราบกฎ ข้อตกลง ของ โรงเรียน	1 วัน	
3	การลงนามอนุมัติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1-3 ชั่วโมง	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3

## 2.5 ค่าธรรมเนียม

ค่าใช้จ่ายในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## ขั้นตอนการรับมอบตัวนักเรียน / รับนักเรียนย้ายเข้า

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปกครองผู้ยื่นคำร้องพร้อมนักเรียน</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานรับนักเรียน</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">เริ่ม</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนพร้อมผู้ปกครองแจ้งสาเหตุและจุดประสงค์การขอย้าย</li> <li>- ผู้ยื่นคำร้อง พร้อมผู้ปกครองแนบเอกสารดังต่อไปนี้</li> </ul>
ผู้ปกครองผู้ยื่นคำร้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">สัมภาษณ์</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบ ปพ.1 (ฉบับจริง)</li> <li>2. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม</li> <li>3. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
ผู้ปกครองผู้ยื่นคำร้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">กรอกใบมอบตัว</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
นายทะเบียน / ฝ่ายวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ยื่นแบบคำร้อง</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 ใบ</li> </ol>
นายทะเบียน / ฝ่ายวิชาการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ / จัดห้องเรียน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกเอกสาร</li> </ul>
ผู้ยื่นคำร้อง / ฝ่ายการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ชำระเงิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน</li> </ul>
นายทะเบียน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ออกหนังสือแจ้ง ครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชา</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายทะเบียนออกหนังสือแจ้งครูที่ปรึกษา / ครูประจำวิชา</li> </ul>
รองผอ. / ผอ.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">ลงนามหนังสือแจ้ง</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามโดย รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ</li> </ul>
ผู้ยื่นคำร้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">รับเอกสาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นคำร้องลงชื่อรับหนังสือแจ้งฯ และตารางเรียน</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	

### 3. การขอลาออกจากโรงเรียน / ย้ายสถานศึกษา

3.1 ผู้ทำเรื่องขอลาออกต้องเป็นผู้ปกครองเท่านั้น โดยเขียนคำร้องขอลาออก / ขอย้ายสถานศึกษา พร้อมยื่นเอกสารประกอบคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารฉบับสำเนา	หมายเหตุ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง เพื่อแสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องลาออก / ย้าย		1	รับรองสำเนาถูกต้อง
2	แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน	1		
3	เอกสารการยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	1		
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว	2		

3.2 ผู้ปกครองและนักเรียน ดำเนินการตามแบบคำร้องฯ โดยติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามตามที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วนดังต่อไปนี้

3.2.1 ติดต่อครูที่ปรึกษาลงนาม

3.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการค้างชำระเงินกับโรงเรียนและลงนาม

3.2.3 ติดต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนลงนาม

3.3 โรงเรียนดำเนินการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบคำร้องและเอกสารประกอบ	3 ชั่วโมง	ผู้ปกครองและนักเรียนดำเนินการตามข้อ 3.2
2	จัดทำเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2.ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. หนังสือส่งตัวนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	
3	การลงนามอนุมัติ	นำเอกสารใบคำร้องเสนอต่อรองผอ.ฯ และ ผอ. ลงนามอนุมัติ	1-3 ชั่วโมง	
4	โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา			

3.4 ผู้ปกครองรับเอกสารหลังจากโรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา

## ขั้นตอนการขอลาออกจากโรงเรียน / ย้ายสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
- นักเรียนผู้ยื่นคำร้องพร้อมผู้ปกครอง - นายทะเบียน	เริ่ม	
นักเรียนผู้ยื่นคำร้องและผู้ปกครอง	สัมภาษณ์	- ผู้ปกครองพร้อมนักเรียนแจ้งสาเหตุและจุดประสงค์การลาออก / ย้ายสถานศึกษา
นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง / นายทะเบียน	กรอกแบบคำร้องขอลาออก	- นักเรียนผู้ยื่นคำร้องพร้อมผู้ปกครองติดต่อกับงานทะเบียน กรอกเอกสารคำร้องขอลาออก พร้อมติดต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องลงนาม ดังนี้
นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง / นายทะเบียน	ยื่นแบบคำร้องที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	1. ครูที่ปรึกษา 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
นายทะเบียน	ตรวจสอบแบบคำร้องขอลาออก	- แบบรูปขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
รองผอ. / ผอ.	เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	- ลงนามโดย รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ
นายทะเบียน	บันทึกการลาออกใน SGS ออกเอกสาร ปพ.1 หนังสือส่งตัวนักเรียน	- นายทะเบียนบันทึกการลาออกใน SGS ออกเอกสารปพ.1 พร้อมลงนามและทำหนังสือส่งตัวนักเรียนเสนอผู้อำนวยการ
รองผอ. / ผอ.	ลงนาม	- ลงนามโดย รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ
นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง	รับเอกสาร	- นักเรียนผู้ยื่นคำร้องรับปพ.1 ฉบับจริงและหนังสือส่งตัวเพื่อมอบให้กับโรงเรียนปลายทาง
	สิ้นสุด	

#### 4. การขอแก้ไขรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบเอกสารหลักฐานที่ยืนยันการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

4.2 เมื่อยื่นคำร้องแล้ว นายทะเบียนจะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

4.3 ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบันก่อนอนุมัติจบการศึกษา

#### 5. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

การตรวจสอบวุฒิการศึกษานั้น หากได้รับหนังสือจากหน่วยงาน / ผู้มีความประสงค์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา จึงจะดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

##### ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
หน่วยงาน / ผู้มีความประสงค์	เริ่ม	
นายทะเบียน	ส่งหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	- หนังสือเข้าผ่านงานธุรการโรงเรียนมาถึงงานทะเบียน
นายทะเบียน	รับหนังสือเข้า	
นายทะเบียน	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
นายทะเบียน	ออกหนังสือรับรอง	- ออกหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
นายทะเบียน / รองผอ. / ผอ.	ลงนาม	- ลงนามโดย นายทะเบียน และรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการ
นายทะเบียน	ส่งเอกสารทางไปรษณีย์	- หน่วยงาน / ผู้มีความประสงค์ รอรับหนังสือ
	สิ้นสุด	

## ภาคผนวก

## ใบมอบตัวนักเรียน



ใบมอบตัวเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษา  
โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวนักเรียน \_\_\_\_\_

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 3x4 ซม.

## ◇ แผนการเรียน (เฉพาะนักเรียนม.ปลาย)

วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์  ภาษาไทย-สังคม-อังกฤษ  ห้องเรียนกีฬา  ภาษาจีน - อังกฤษ

## ◇ ข้อมูลเบื้องต้นนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ วันที่เข้าเรียน \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ (เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr. , Miss) \_\_\_\_\_ นามสกุลภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_

ชื่อเล่น (ให้วงเล็บภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_ หมูเลือด \_\_\_\_\_

วันเดือนปีเกิด \_\_\_\_\_ สถานที่เกิด \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_

สถานศึกษาเดิม \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

## ◇ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน

ชื่อหมู่บ้าน \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย/ถนน \_\_\_\_\_ แขวง/ตำบล \_\_\_\_\_

เขต/อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

## ◇ ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  ไม่ได้อยู่ตามทะเบียนบ้าน (กรุณากรอกข้อมูลด้านล่าง)

รหัสประจำบ้าน

ชื่อหมู่บ้าน \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย/ถนน \_\_\_\_\_ แขวง/ตำบล \_\_\_\_\_

เขต/อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_



## ◇ ครอบครัว

## ● สถานภาพบิดามารดา

อยู่ด้วยกัน  หย่าร้าง  บิดาถึงแก่กรรม  มารดาถึงแก่กรรม  
 บิดาและมารดาถึงแก่กรรม จำนวนบุคคลที่ผู้ปกครองอุปการะ \_\_\_\_\_ คน

## ● จำนวนพี่น้อง

จำนวนพี่น้อง \_\_\_\_\_ คน (ไม่นับตัวนักเรียน) นักเรียนเป็นบุตรคนที่ \_\_\_\_\_  
 จำนวนพี่ชาย \_\_\_\_\_ คน จำนวนน้องชาย \_\_\_\_\_  
 จำนวนพี่สาว \_\_\_\_\_ คน จำนวนน้องสาว \_\_\_\_\_

## ● ข้อมูลบิดา

เลขประจำตัวประชาชน                  
 คำนำหน้า \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
 ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr. , Miss) \_\_\_\_\_ นามสกุลภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_  
 วัน/เดือน/ปีเกิด \_\_\_\_\_ หมู่เลือด \_\_\_\_\_  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต  
 เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_  
 สถานะการเป็นผู้ปกครอง  เป็น  ไม่เป็น อาชีพ \_\_\_\_\_  
 รายได้/เดือน \_\_\_\_\_ บาท  
 รหัสประจำบ้าน              
 บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ชื่อหมู่บ้าน \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

## ● ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชน                  
 คำนำหน้า \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
 ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr. , Miss) \_\_\_\_\_ นามสกุลภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_  
 วัน/เดือน/ปีเกิด \_\_\_\_\_ หมู่เลือด \_\_\_\_\_  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต



เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_  
 สถานะการเป็นผู้ปกครอง  เป็น  ไม่เป็น อาชีพ \_\_\_\_\_  
 รายได้/เดือน \_\_\_\_\_ บาท  
 รหัสประจำบ้าน    
 บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ชื่อหมู่บ้าน \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

● ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีไม่ได้อาศัยกับบิดามารดา)

เลขประจำตัวประชาชน      
 คำนำหน้า \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_  
 ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr. , Miss) \_\_\_\_\_ นามสกุลภาษาอังกฤษ \_\_\_\_\_  
 วัน/เดือน/ปีเกิด \_\_\_\_\_ หมู่เลือด \_\_\_\_\_  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต  
 เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_  
 สถานะการเป็นผู้ปกครอง  เป็น  ไม่เป็น อาชีพ \_\_\_\_\_  
 รายได้/เดือน \_\_\_\_\_ บาท  
 รหัสประจำบ้าน    
 บ้านเลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ชื่อหมู่บ้าน \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_  
 ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_  
 จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_  
 โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

◇ ความเป็นอยู่

- ไม่ได้พักนอนประจำ  
 พักร่วมกับชุมชน  มูลนิธิ  ที่พักนักเรียน  บ้านเช่า  วัด  บ้านญาติ  
 ระยะทางจากที่พักถึงโรงเรียน \_\_\_\_\_ กิโลเมตร \_\_\_\_\_ เมตร  
 เดินทางมาโรงเรียนโดย \_\_\_\_\_  
 พักนอนประจำ (หอพักนักกีฬา)



## ◇ ความขาดแคลน

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ขาดแคลนเครื่องแบบ | <input type="checkbox"/> ขาดแคลนเครื่องเขียน |
| <input type="checkbox"/> ขาดแคลนแบบเรียน   | <input type="checkbox"/> ขาดแคลนอาหารกลางวัน |

## ◇ ความด้อยโอกาส

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> เด็กกำพร้า                           | <input type="checkbox"/> เด็กเร่ร่อน                     | <input type="checkbox"/> เด็กยากจน                 |
| <input type="checkbox"/> ชนกลุ่มน้อย                          | <input type="checkbox"/> เด็กถูกทอดทิ้ง                  | <input type="checkbox"/> ผลกระทบจากเอดส์           |
| <input type="checkbox"/> เด็กถูกทำร้ายร่างกาย                 | <input type="checkbox"/> เด็กอยู่ในธุรกิจทางเพศ          | <input type="checkbox"/> เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน |
| <input type="checkbox"/> เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด      | <input type="checkbox"/> ทำงานรับผิดชอบตัวเองและครอบครัว |  |
| <input type="checkbox"/> เด็กในสถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____                    |  |

## ◇ ความพิการ/โรคประจำตัว

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> พิการทางการมองเห็น           | <input type="checkbox"/> พิการทางการได้ยิน   | <input type="checkbox"/> พิการทางสติปัญญา          |
| <input type="checkbox"/> พิการทางร่างกาย/สุขภาพ       | <input type="checkbox"/> พิการทางการเรียนรู้ | <input type="checkbox"/> พิการทางการพูด/ภาษา       |
| <input type="checkbox"/> พิการซ้ำซ้อน                 | <input type="checkbox"/> พิการทางออทิสติก    | <input type="checkbox"/> พิการทางพฤติกรรมและอารมณ์ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ลักษณะความพิการ _____ |  |  |
| โรคประจำตัว _____                                     |  |  |
| โรงพยาบาลที่เข้ารับการรักษา _____                     |  |  |

บัดนี้ (ชื่อนักเรียน) (เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว) \_\_\_\_\_

ได้มอบตัวเข้าเรียนในโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) \_\_\_\_\_

จึงขอรับเป็นผู้ปกครอง และขอรับรองว่าจะเป็นผู้ดูแลเด็กเตือนให้นักเรียนมีความตั้งใจเล่าเรียน ประพฤติตนเป็นผู้ที่มีความเรียบร้อย ตามคำสั่งสอน ข้อบังคับ และระเบียบวินัยของโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 ทั้งจะเป็นผู้อุปถัมภ์ค่าเล่าเรียนให้พอใช้สอยและถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ขอมอบ (ชื่อนักเรียน) (เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว) \_\_\_\_\_

ให้เป็นนักเรียนของโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หากมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือประพฤติฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษาประการใด ให้สถานศึกษาได้สั่งสอน อบรม พร้อมกับลงโทษตามระเบียบ

## เฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ใบมอบตัว  | <input type="checkbox"/> รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป |
| <input type="checkbox"/> สำเนา ปพ.1 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ (ม.1 และ ม.4) |   |
| <input type="checkbox"/> ฉบับจริง ปพ.1 (กลางคืน) และหนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม       |   |

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

- |                                   |                               |                                |                                    |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> นักเรียน | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> ผู้ปกครอง |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|

สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

- |                                   |                               |                                |                                    |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> นักเรียน | <input type="checkbox"/> บิดา | <input type="checkbox"/> มารดา | <input type="checkbox"/> ผู้ปกครอง |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|

เอกสารอื่น ๆ จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ปกครอง  
( \_\_\_\_\_ )

บิดา/มารดา/อื่น ๆ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้ตรวจหลักฐาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

นายทะเบียน

วันที่ \_\_\_\_\_

## แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน



## แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2  
393 ถ.เด่นห้า-ดงมะตะ  
อ.เมือง จ.เชียงราย 57000

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ปกครอง) นาย/นาง/น.ส.....  
มีความเกี่ยวข้องเป็น..... ของนักเรียนชื่อ ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.....  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง..... ปีการศึกษา..... เลขประจำตัวนักเรียน..... มีความประสงค์  
ที่จะขอลาออกจากโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 เนื่องจาก

- ไปศึกษาต่อที่.....  
 ประกอบอาชีพ.....  
 อื่น ๆ (ระบุให้ละเอียด).....  
จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
เบอร์โทร.....

<p>ความเห็นของครูที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>ความเห็นของงานการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระเงินครบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> คงค้างชำระ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐนิชา เรืองฤทธิ์)</p>
<p>ความเห็นของงานทะเบียน</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวอรอนงค์ จวบแล้ว)</p>	<p>ความเห็นของงานกิจการนักเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายบุญเชิง นามวงศ์)</p>
<p>ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายจิรศักดิ์ จันตะ)</p>	<p>ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (นายรินทร์โชติ เมืองใจหล้า) ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2</p>

## แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา



## แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 393 ถ.เชียงใหม่-ดงมะตะ อ.เมือง จ.เชียงราย 57000

\*\*\*\*\*

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา

- ปพ.1 จำนวน.....ฉบับ (แนบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว)
- ปพ.7 ใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....ฉบับ
- ปพ.7 ใบรับรองผลการเรียน จำนวน.....ฉบับ (แนบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อนักเรียน).....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง.....  
 เลขประจำตัวนักเรียน..... ปีการศึกษา..... หรือสำเร็จการศึกษาเมื่อปีการศึกษา.....  
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... บิดาชื่อ.....  
 มารดาชื่อ.....มีความประสงค์ที่จะขอเอกสารดังกล่าวเพื่อนำไปใช้ในการ  
 .....

โดยจะมารับในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (นับ 3 วันทำการจากวันที่ร้องขอ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ร้องขอ.....

โทรศัพท์.....

ตรวจสอบจากงานการเงิน

- ชำระเงินครบแล้ว
- คงค้างชำระ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐนิชา เรืองฤทธิ์)  
เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่งของผู้อำนวยการสถานศึกษา

- อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายนรินทร์โชติ เมืองใจกล้า)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

## แบบคำร้องขอใบแทนใบประกาศนียบัตร

### แบบคำร้องขอใบแทนใบประกาศนียบัตร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแทนใบประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....  
 ขณะที่ยังเรียน ข้าพเจ้าชื่อ เด็กหญิง / เด็กชาย / นาย / นาง / นางสาว .....  
 เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เคยเป็นนักเรียนโรงเรียน.....  
 สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 และเคยได้รับประกาศนียบัตรเลขที่..... แต่เนื่องจากประกาศนียบัตรฉบับเดิมได้  
 ขำรุด                       สูญหาย

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป (เสื้อเชิ้ตขาว)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- อื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นว่าเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

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

.....  
 (นายณรินทร์โชติ เมืองใจหล้า)  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

### บันทึกเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบหลักฐานจาก..... รหัสประจำตัวประชาชน.....  
 เกิดเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เคยเป็นนักเรียนโรงเรียน.....  
 สอบได้ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และเคยได้รับ  
 ประกาศนียบัตรเลขที่..... ไปแล้ว เห็นควรออกใบแทนใบประกาศนียบัตรให้ต่อไป

ใบแทนใบประกาศนียบัตร วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
 (หากไม่มารับหนังสือภายใน 5 เดือน ต้องดำเนินการยื่นแบบคำขอใหม่)

## แบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน



แบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน  
โรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2 393 ถ.เชียงใหม่-ดงมะตะ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 57000

\*\*\*\*\*

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแก้ไขข้อมูลประวัตินักเรียน  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีวิทยาคม 2

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อนักเรียน).....ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....เลขที่.....เลข  
ประจำตัวนักเรียน..... ปีการศึกษา.....เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
มีความประสงค์ที่จะขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> แก้ไขชื่อนักเรียน           | จาก.....เป็น.....     |
| <input type="checkbox"/> แก้ไขนามสกุลนักเรียน        | จาก.....เป็น.....     |
| <input type="checkbox"/> แก้ไขวันเดือนปีเกิดนักเรียน | จาก.....เป็น.....     |
| <input type="checkbox"/> แก้ไขคำนำหน้าชื่อบิดา       | จาก.....เป็น.....     |
| <input type="checkbox"/> แก้ไขคำนำหน้าชื่อมารดา      | จาก.....เป็น.....     |
| <input type="checkbox"/> แก้ไขชื่อ-สกุลบิดา          | จาก.....เป็น.....     |
| <input type="checkbox"/> แก้ไขชื่อ-สกุลมารดา         | จาก.....เป็น.....     |
| <input type="checkbox"/> แก้ไขที่อยู่                | จาก.....<br>เป็น..... |
| <input type="checkbox"/> แก้ไข.....                  | จาก.....เป็น.....     |

ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาเอกสารทางราชการเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการแก้ไข ดังต่อไปนี้

- หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของ.....
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อผู้ร้องขอ.....

โทรศัพท์.....