



คู่มือแนวปฏิบัติ

การขอเอกสารทางการศึกษา
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนอนุบาลบางละมุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนอนุบาลบางละมุง สำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนอนุบาลบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนอนุบาลบางละมุง สำหรับนักเรียน นี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนและพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน

โรงเรียนอนุบาลบางละมุง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียนอนุบาลบางละมุง	1
โครงสร้างการบริหารงานทะเบียน	2
บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน	4
แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	5
แนวการปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น	5
ขั้นตอนการขอใบรับรอง	7
แนวการปฏิบัติในการขออนุมัติจบการศึกษา	8
การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	9
ภาคผนวก	
ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	10

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนอนุบาลบางละมุง

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนอนุบาลบางละมุง มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงาน
กลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน
2. ขอบข่ายงานทะเบียน
3. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. การติดต่องานทะเบียน
5. การขอเอกสารทางการศึกษา
6. การขอพักการเรียน
7. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
8. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)
9. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียน รายวิชา งานทะเบียน เป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการ ลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงาน ที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงาน วิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

1. นายพลธาวิณ วัชรพรธำรงค์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง จังหวัดชลบุรี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง จังหวัดชลบุรี มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้ งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตาม นโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรีเขต 3 สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

2. นางสาวธนาวดี ทองอัม ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง จังหวัดชลบุรี ปฏิบัติ หน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง จังหวัดชลบุรี มีภาระงานด้านการบริหารงานวิชาการ ในการ กำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

3. นางทัศนีย์ วรรณทอง ตำแหน่ง นายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนว ปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

4. นางลัดดาวัลย์ ศรีจันทร์และนางสาวศรีวิภา กล่อมสกุล เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

4.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การวัดผลและประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด ผ่านเว็บไซต์ <https://portal.bopp-obec.info> และเมื่อนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน นักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตาม นักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษาต่อ สถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

4.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อ - ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการยื่นคำ ร้องขอแก้ไขข้อมูล โดยการเก็บหลักฐาน

4.3 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑-บ, รบ.๑-ป, ปพ.๑-บ, ปพ.๑-ป) ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน

(แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

5. นายอัครพล รอดดี เจ้าหน้าที่งานทะเบียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่ โรงเรียน 3 ชุด

5.1 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์ ให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

5.2 ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

5.3 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียน ยื่นคำร้องขอ

5.4 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.๑-บ), (รบ.๑-ป), (ปพ.๑-บ), (ปพ.๑-ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

6. นางชนัดดา คุ่มบุญ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถาม มาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

7. นางสาวกรรณิการ์ บุญมาก เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อย แล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎ ระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

7.1 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของงานทะเบียน

งานทะเบียนมีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ปกครองและนักเรียนเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา นักเรียนจะติดต่อกับงานทะเบียนเมื่อมีความประสงค์ ดังนี้

1. ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- 1.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)
 - กรณีจบการศึกษาไปแล้ว (ปพ.1, รบ.1-ต, รบ.1-ป)
- 1.2 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
- 1.3 ใบแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript)
- 1.4 ใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

2. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน เช่น

- 2.1 เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของนักเรียน
- 2.2 เปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล ของบิดา มารดา
- 2.3 เปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น ยศ ของบิดา หรือมารดา ซึ่งรับราชการ ทหาร ตำรวจ
- 2.4 เปลี่ยน วัน เดือน ปีเกิดของนักเรียนให้ตรงกับหลักฐานสูติบัตร ทะเบียนบ้าน
- 2.5 เปลี่ยนแปลง ที่อยู่ปัจจุบัน ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

3. ขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

4. ขอลาพักการเรียน

5. ขออนุมัติจบการศึกษา

แนวการปฏิบัติในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. การขอใบรับรองผลการศึกษาหรือรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน)

ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป

4. ขอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 วัน

2. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) มี 2 กรณีดังนี้

2.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน (ปพ.1)

- 2.1.1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.1.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 2.1.3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน)

ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป

- 2.1.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 3 วัน

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

- 2.2.1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 2.2.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- 2.2.3. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ
- 2.2.4. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

- รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาปีก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. หรือ
ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

- ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.หรือ (1 นิ้ว 1/2)
จำนวน 2 รูป

(รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- 2.2.5. ขอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 5 วัน

3. การขอใบแสดงผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (Transcript) มี 2 กรณี

3.1 กรณีนักเรียนปัจจุบัน

- 3.1.1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 3.1.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
- 3.1.3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน)
ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
- 3.1.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 5 วัน

3.2 กรณีจบการศึกษาไปแล้ว

- 3.2.1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
- 3.2.2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
- 3.2.3. แนบบรูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2)
จำนวน 1 รูป
- 3.2.4. ขอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 5 วัน

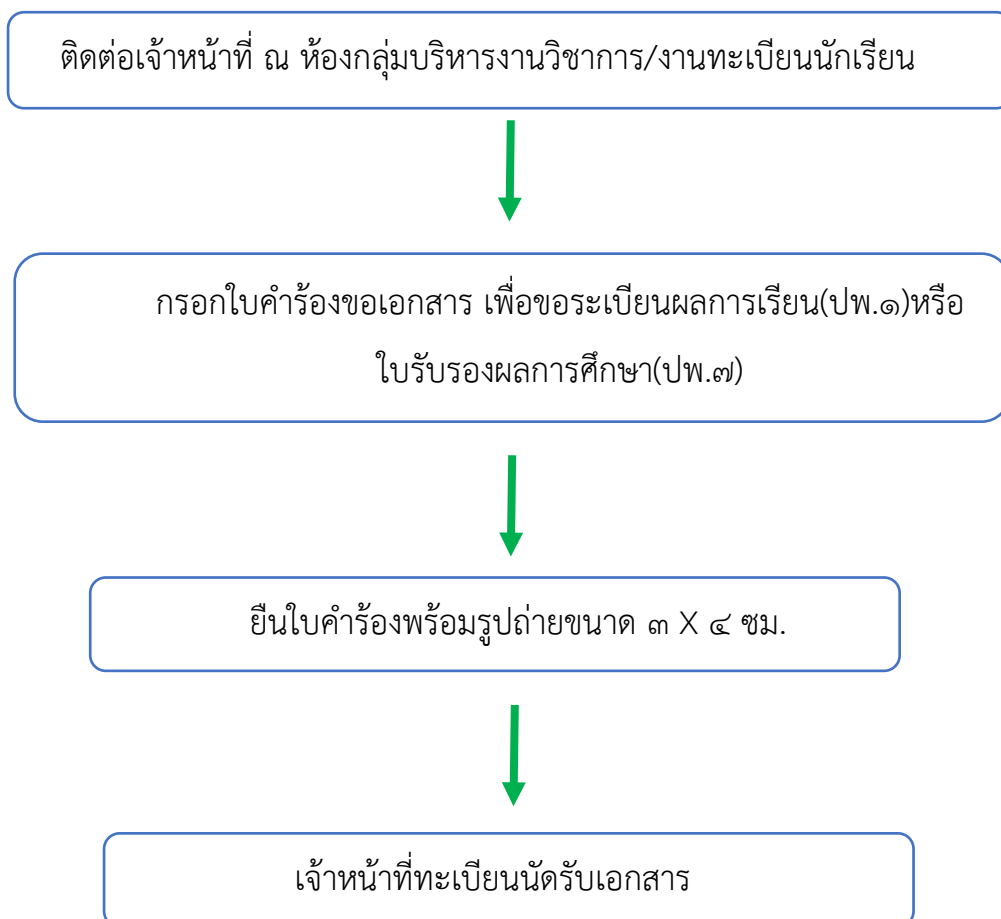
4. การขอใบแทนประกาศนียบัตร (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ
4. ขอรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้อง 5 วัน

5. เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของนักเรียน

1. เขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน
3. แนบบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูล

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
ระเบียบผลการเรียน(ปพ.๑) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)



กรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียนและวัดผล (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน(ปพ.1) สูญหาย
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อรับเอกสาร

แนวการปฏิบัติในการขอลาออกจากโรงเรียน เพื่อศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

1. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาออก และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ในกรณีที่มีผลการเรียน)
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่มาทำการลาออก
3. ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดาผู้ให้กำเนิด)
4. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 1 รูป
5. ขอรับเอกสารได้หลังยื่นใบคำร้อง 3 วัน

แนวการปฏิบัติในการขอลาพักการเรียน

1. ผู้ปกครองที่เป็นผู้มอบตัวนักเรียนเป็นผู้เขียนใบคำร้องขอลาพักการเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครองที่มาทำการลาพักการเรียน
3. ใบมอบฉันทะ/ใบมอบอำนาจ (กรณีผู้ปกครองมิใช่บิดา-มารดาผู้ให้กำเนิด)

แนวการปฏิบัติในการขออนุมัติจบการศึกษา

1. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนตามตารางเวลาที่กำหนด
3. แนบบรูปถ่ายนักเรียนที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ผ่านการตรวจจากงานกิจการนักเรียน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้ว 1/2) จำนวน 2 รูป
4. แนบบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. แนบบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดาผู้ให้กำเนิด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทั้งนี้งานทะเบียนจะยึดถือข้อมูลตามเอกสารหลักฐานเป็นสำคัญ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ต้องแก้ไขในสำเนาทะเบียนบ้านให้ถูกต้องก่อนนำเสนอเอกสารหลักฐาน)
6. ขอรับเอกสารได้ตามวันเวลาที่กำหนด

การติดต่อขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. สำหรับนักเรียน

พักกลางวันระดับชั้นประถมศึกษา

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

หลังเลิกเรียน – 16.30 น.

2. สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.00 – 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕

พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ



แบบ พฐ.๑๙

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่โรงเรียนอนุบาลบางละมุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

1.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัว.....

2.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัว.....

3.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัว.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว

นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารประกอบการย้าย ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อ

☐ รูปถ่ายสีของนักเรียนมีตราโรงเรียนอนุบาลบางละมุง ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้วครึ่ง) จำนวน 2 ใบ



แบบ บค.1

คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ7.)

โรงเรียนอนุบาลบางละมุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง

ข้าพเจ้าเบอร์โทรติดต่อ.....

เป็นผู้ปกครองของ ด.ช./ด.ญ.....เลขบัตรประชาชนนักเรียน.....

ชั้น/.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ-สกุล..... มารดาชื่อ-สกุล.....

มีความประสงค์จะขอรับใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....ฉบับ

เพื่อ.....

และข้าพเจ้าได้มอบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน.....รูปมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ลงชื่อผู้รับ

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

หมายเหตุ

การยื่นคำร้องใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง

.....

.....

ลงชื่อ

(นางสาวธนาวดี ทองอัม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง



คำร้องขอลาออก

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้นเลขประจำตัว.....มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกเพราะ

☐ ศึกษาต่อ ณ โรงเรียน.....

☐ ฐานะยากจน ☐ มีปัญหาครอบครัว ☐ สมรสแล้ว ☐ มีปัญหาในการปรับตัว

☐ ต้องคดี/ถูกจับ ☐ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ☐ อพยพตามผู้ปกครอง ☐ หาเลี้ยงครอบครัว ☐ อื่น ๆ

(ระบุ).....

จึงขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และต้องขอเอกสาร ดังนี้

☐ ปพ.1 ☐ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ทะเบียน ☐ ครอบอนุญาต ☐ ไม่ครอบอนุญาต เพราะ

ลงชื่อ.....

ฝ่ายวิชาการ ☐ ครอบอนุญาต ☐ ไม่ครอบอนุญาต เพราะ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุญาต ☐ ไม่ครอบอนุญาต เพราะ

.....

(นายพลธาวิน วัชรธำรงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง



คำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(รบ.1 หรือ ปพ.1)

โรงเรียนอนุบาลบางละมุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว สำหรับขอ รบ.1 จำนวน 1 รูป (จบก่อนปี 2547)

☐ รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. สำหรับขอ ปพ.1 จำนวน 1 รูป (จบหลังปี 2547)

ข้าพเจ้า.....วัน/เดือน/ปีเกิด

เลขบัตรประชาชน.....ที่อยู่.....

เป็นนักเรียนชั้นจบปีการศึกษา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บิดาชื่อ-สกุล.....มารดาชื่อ-สกุล.....

มีความประสงค์ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เพื่อใช้.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอ

(.....)

หมายเหตุ ได้แนบเอกสารประกอบการย้าย ดังนี้

☐ ใบแจ้งความเอกสารหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อ

☐ รูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ ไม่สวมแว่นตาดำ และ
ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 3x4 ซม. (1 นิ้วครึ่ง) จำนวน 2 ใบ



แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนอนุบาลบางละมุง

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบระเบียนแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบ
ระเบียนแสดงผลการเรียนระดับชั้น ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ของ (เด็กชาย /
เด็กหญิง / นาย / นาง / นางสาว).....เลขประจำตัว.....ชั้น.....
ปีการศึกษา(ที่จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....เข้าโรงเรียน
อนุบาลบางละมุง เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่
เดือน พ.ศ. โทร

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- ☐ หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ฉบับ
- ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน	คำสั่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
☐ เห็นควรดำเนินการ	☐ อนุญาต
☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....	☐ ไม่อนุญาต
.....	
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(นางทัศนีย์ วรรณทอง)	(นางสาวธนาภาดี ทองอัม)

คณะผู้จัดทำ

นายพลธาวิณ วัชรธรอำรงค์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง
นางสาวธนาวดี ทองอัม	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลบางละมุง
นางทัศนีย์ วรรณทอง	ตำแหน่ง นายทะเบียน
นางลัดดาวัลย์ ศรีจันทะ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางสาวศรีวิภา กล่อมสกุล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางชนัดดา คุ่มบุญ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นางสาวกรรณิการ์ บุญมาก	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
นายอัศรพล รอดดี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

