

คู่มือการให้บริการ  
ฝ่ายบริหารงานวิชาการโรงเรียนศรีนคร



## การขอหลักฐานการศึกษา สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาปัจจุบัน

### ยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

- 📄 ใบรับรองผลการศึกษา
- 📄 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 📄 ผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- 📄 เอกสารอื่น ๆ

แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวนเท่ากับ  
เอกสารที่ขอ



นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



นักเรียนรับหลักฐานทางการศึกษา

## การขอหลักฐานการศึกษา สำหรับนักเรียนที่จบแล้ว

ยื่นคำร้องขอหลักฐานการศึกษา แนบเอกสารดังนี้

- 📌 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 📌 สำเนาบัตรประชาชน
- 📌 ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย
- 📌 นักเรียนที่จบปี 2525 – 2547 แนบบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (รูปถ่ายหน้าตรงใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว)
- 📌 นักเรียนที่จบปี 2548 จนถึงปัจจุบัน แนบบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (รูปถ่ายหน้าตรงใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว)



นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน



นักเรียนรับหลักฐานทางการศึกษา

## การขอย้ายเข้าโรงเรียนศรีนคร

ติดต่อขอตรวจสอบรายวิชา



งานเทียบโอนผลการเรียน พิจารณารายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร



แจ้งผลการเทียบโอนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ

### รับย้ายไม่ได้



แจ้งเหตุผล



แจ้งการแก้ไขปัญหา

ในกรณีที่สามารถแก้ปัญหา  
และรับนักเรียนได้ให้นำเสนอ  
ปัญหาและแนวทางแก้ไข  
ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน  
เพื่อพิจารณา

### รับย้ายได้



ผู้ปกครองและนักเรียนเขียนคำร้องขอย้ายเข้าเรียน



พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้



ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จากโรงเรียนเดิม



สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา และมารดา หรือสูติบัตร



ใบรับรองเวลาเรียน (ถ้าย้ายระหว่างภาคเรียน)

## การขอลาออก/ย้ายออก

ผู้ปกครองและนักเรียนมาเขียนคำร้องขอลาออก/ย้ายออก  
แนบหลักฐาน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

ไม่ต้องการหลักฐาน

นำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

ต้องการหลักฐาน

แนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 ใบ

นายทะเบียนดำเนินการออกเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ปกครองรับหลักฐานหรือให้ส่งทางไปรษณีย์