



โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

คำร้องขอลาการสอบ กลางภาค ปลายภาค

ภาคเรียนที่ 1 2 ปีการศึกษา 255.....

วันที่ เดือน พ.ศ.255.....

เรื่อง ขอลาการสอบ กลางภาค ปลายภาค

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ข้าพเจ้า ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส. ชั้น ม. /

เลขประจำตัว ไม่สามารถเข้ารับการทดสอบได้ ตั้งแต่วันที่ เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เนื่องจาก

..... และได้แนบหลักฐานดังนี้

ใบรับรองแพทย์

อื่น ๆ คือ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะเข้ารับการทดสอบเมื่อหายป่วย หรือหมดความจำเป็นดังกล่าว

ลงชื่อ นักเรียน

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว มีความเกี่ยวข้องกับ

กับนักเรียน คือเป็น บิดา มารดา อื่น ๆ ระบุ ขอรับรอง

ว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและจะดูแลนักเรียนในปกครอง ของข้าพเจ้าให้เข้ารับการทดสอบดังกล่าว

โดยเร็วที่สุด

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

เห็นควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผลการพิจารณา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง



โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

คำร้องขอลาการสอบ กลางภาค ปลายภาค

ภาคเรียนที่ 1 2 ปีการศึกษา 255.....

วันที่ เดือน พ.ศ.255.....

เรื่อง ขอลาการสอบ กลางภาค ปลายภาค

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ข้าพเจ้า ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส. ชั้น ม..... /

เลขประจำตัว..... ไม่สามารถเข้ารับการทดสอบได้ ตั้งแต่วันที่ เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เนื่องจาก

..... และได้แนบหลักฐานดังนี้

ใบรับรองแพทย์

อื่น ๆ คือ

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะเข้ารับการทดสอบเมื่อหายป่วย หรือหมดความจำเป็นดังกล่าว

ลงชื่อ นักเรียน

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว มีความเกี่ยวข้องกับ

กับนักเรียน คือเป็น บิดา มารดา อื่น ๆ ระบุ ขอรับรอง

ว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการและจะดูแลนักเรียนในปกครอง ของข้าพเจ้าให้เข้ารับการทดสอบดังกล่าว

โดยเร็วที่สุด

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

เห็นควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ผลการพิจารณา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง



แบบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (บพ.7)

โรงเรียนเหนือคลองประชานำรุง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองผลการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชานำรุง

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวนักเรียน.....ชั้น.ม...../.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองผลการศึกษาเพื่อ.....

.....จำนวน.....ฉบับ โทรศัทพ์.....

- *หมายเหตุ*
1. แบนรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว(รูปใหญ่) จำนวน 2 รูปพร้อมเขียน ชื่อ เลขที่ ชั้น ด้านหลังรูปถ่าย (รูปถ่าย ถ่ายไม่เกิน 60 วัน)
 2. มารับใบรับรองผลการเรียนได้หลังจากวันที่ขอ 3 วันทำการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)ผู้ปกครอง
(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ GPA
(นางสาวรัชพรรณ มากชูชิต)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน
(นางอรพรรณ ชูสวน)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้า/รองกลุ่มงานวิชาการ
(.....)

ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายอาทิตย์ บิลสัน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชานำรุง



โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง
คำร้องขอแก้ “มผ” กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

วันที่ เดือน พ.ศ.256.....

เรื่อง ขอแก้ “มผ” กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ข้าพเจ้า ด.ช. / ด.ญ. / นาย / น.ส. ชั้น ม..... /

เลขประจำตัว ยังไม่ผ่านการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ / เนตรนารี

กิจกรรมรักษาดินแดน กิจกรรมชุมนุม (ระบุชื่อ)

จึงขออนุญาตให้ข้าพเจ้าได้รับการปรับปรุงพัฒนาในกิจกรรมดังกล่าว

ลงชื่อ นักเรียนผู้ยื่นคำร้อง

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว มีความเกี่ยวข้องกับนักเรียนคือเป็น

บิดา มารดา อื่น ๆ ระบุ ขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นจริง

และจะดูแลนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าให้ทำงาน / กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

บันทึกความคิดเห็นของครูผู้สอน

อนุญาตให้แก้ “มผ” ได้โดยมอบหมายงานให้ทำดังนี้ ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ เดือน

พ.ศ.

1)

2)

ลงชื่อ ครูผู้สอน

ผลการแก้ “มผ”

รหัสวิชา	รายวิชา	คะแนนที่ได้			ระดับ ผลการเรียน	ลงชื่อ ครูผู้สอน
		ระหว่างเรียน	ปลายภาค	รวม		

หมายเหตุ

* ผลการแก้ท้ายเอกสารนี้ ใช้สำหรับแจ้งรายละเอียดให้นักเรียนทราบเท่านั้น

อัตราค่าบริการอาคารอเนกประสงค์โรงเรียนเหนือคลองประบางรุ้ง

๑. ค่าใช้บริการสถานที่อาคารอเนกประสงค์โรงเรียนเหนือคลองประบางรุ้ง		๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ค่าเช่าโต๊ะ - เก้าอี้ พร้อมผ้าคลุม		
ชุดที่ ๑ โต๊ะ - เก้าอี้ พร้อมผ้าคลุม (สีฟ้าขาว ไม่มีโบว์เก้าอี้)	ชุดละ	๑๙๐ บาท
ชุดที่ ๒ โต๊ะ - เก้าอี้ พร้อมผ้าคลุม (สีอื่นๆ ไม่มีโบว์เก้าอี้)	ชุดละ	๒๓๐ บาท
*** โบว์เก้าอี้ ตัวละ ๕ บาท ***		
๓. ค่าเช่าเต็นท์พร้อมติดตั้งไฟฟ้าและผ้าระบายตากแต่งเต็นท์(ไม่มีโต๊ะเก้าอี้)		
ชุดที่ ๑ เต็นท์ชุดเล็ก (ไม่มีโต๊ะ-เก้าอี้)	ชุดละ	๑,๒๐๐ บาท
(ภายในเต็นท์ สามารถจัดโต๊ะ ได้ ๖ ชุด)		
ชุดที่ ๒ เต็นท์โตมใหญ่ (ไม่มีโต๊ะ-เก้าอี้)	ชุดละ	๔,๕๐๐ บาท
(ภายในเต็นท์ สามารถจัดโต๊ะ ได้ ๑๒ ชุด)		
๔. เครื่องเสียงแบบคาราโอเกะ (ไม่มีนักร้อง)		๕,๐๐๐ บาท
๕. พนักงานจัดรถและรักษาความปลอดภัย (มี ๓ คน)	คนละ	๓๐๐ บาท

หมายเหตุ

๑. อาคารอเนกประสงค์ภายในตัวอาคารสามารถจัดโต๊ะได้ ๘๕ ชุด
๒. ในกรณีที่ทางผู้ขอใช้บริการ เช่าเฉพาะอาคารอเนกประสงค์เพียงอย่างเดียว
ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าทำความสะอาดเพิ่มเติม หลังจากที่ได้ดำเนินการ
จัดเก็บและทำความสะอาดอีก ๔,๐๐๐ บาท
๓. ห้ามนำอาหารมาปรุงในโรงเรียน ยกเว้นเพื่อใช้อุ่นอาหารได้อย่างเดียว
๔. ห้ามวางโต๊ะเต็นท์บนถนนและบนทางเท้าเข้าโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

ที่.....วันที่.....

เรื่อง แจ้งซ่อมอาคารและห้องเรียน /ใบมอบหมายงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์แจ้งซ่อม.....

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ซึ่งมีเหตุผลต้องการซ่อมเร่งด่วนเพื่อ.....โดยมีแผนงาน

โครงการ/งาน มี ชื่อโครงการ.....

ไม่มีโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)

<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p><input type="radio"/> ทราบ <input type="radio"/> โปรดพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/...../.....</p>	<p>ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง/...../.....</p>
--	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอเข้าอยู่บ้านพักโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง ข้าราชการ/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว มีความประสงค์ขอเข้าอยู่บ้านพัก เลขที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าอยู่ที่ข้าพเจ้าขอเข้าอยู่บ้านพัก

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า เมื่อข้าพเจ้าย้าย/ลาออก/เกษียณอายุราชการ จากโรงเรียน
เหนือคลองประชาบำรุง ข้าพเจ้าขอคืนบ้านพักให้แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
...../...../.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

.....
.....

(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

.....
.....

(นางปัญญธิดา อັตบุตร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

แบบฟอร์มใบคำร้องขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพัก
ของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า

ข้าราชการระดับ..... ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง
อัตราเงินเดือน ๆ ละ บาท ขอแสดงความจำนง ต่อคณะกรรมการบ้านพัก
เพื่อขอเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
ได้ปฏิบัติราชการในโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุงตั้งแต่วันที่.....
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ดั่งนี้
๑. ข้าพเจ้าขอเรียนเหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าพักเพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๑

๑.๒

๑.๓

๒. ข้าพเจ้ามีบุคคลในครอบครัวที่จะมาพักอาศัยด้วย

๒.๑ เกี่ยวข้องเป็น.....

๒.๒ เกี่ยวข้องเป็น.....

๒.๓ เกี่ยวข้องเป็น.....

๒.๔ เกี่ยวข้องเป็น.....

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้บ้านพักแล้ว

๓.๑ ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลบ้านพักให้อยู่ในสภาพดีเสมอและขอรับผิดชอบในความ
เสียหายอันเกิดจากการกระทำของข้าพเจ้า หรือบริวาร

๓.๒ ข้าพเจ้าจะไม่ทำการต่อเติมอาคารให้ผิดไปจากสภาพเดิมโดยพลการ

๓.๓ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ ดูแลบุคคลที่เข้ามาอาศัยมิให้ประพฤติผิดระเบียบ

๓.๔ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบการเข้าพักอาศัยของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง
และจะปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและคำสั่งอันเกี่ยวแก่การพักอาศัยโดยเคร่งครัด

๓.๕ ข้าพเจ้าจะยินยอมย้ายครอบครัวออกจากอาคารภายใน ๑๕ วัน เมื่อข้าพเจ้าได้รับ
การแต่งตั้งย้ายไปรับราชการที่อื่น หรือออกจากราชการ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
เหนือคลองประชาบำรุงสั่งให้ข้าพเจ้าออกจากอาคารไม่ว่ากรณีใด ๆ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเข้าอยู่บ้านพักโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเข้าอยู่บ้านพัก บ้านพักครูโสด บ้านพักครอบครัว เพื่อพักอาศัย

เหตุผลและความจำเป็นในการขอเข้าอยู่บ้านพักเนื่องจาก.....

.....
.....
.....

จึงมีความประสงค์ขอยุ่บ้านพักของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุงเป็นที่พักอาศัย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากทางโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> โปรดพิจารณา ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป/...../.....	ความเห็นผู้อำนวยการ <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง/...../.....
---	--

แบบขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....มีความประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
เหนือคลองประชาบำรุง ดังนี้

- อาคารอเนกประสงค์
- ห้องโสตทัศนศึกษา
- โรงยิมอาคาร ๔๒ ปี
- อื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อ.....
มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวประมาณ.....คน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอให้ทางโรงเรียนจัดสิ่งของ (เพิ่มเติม) ตามรายการดังต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

- ไม่ติดงานสำคัญของโรงเรียน
- ไม่มีผู้ขอใช้บริการ
- สมควรให้ใช้บริการ

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

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้อำนวยการ

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางปัญญาธิดา อัครบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอเปลี่ยนเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ เวกกลางวันในวันหยุดราชการ

เวกกลางคืน ยาม ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....มีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
เนื่องจาก.....

จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้าพเจ้าจะอยู่เวรแทนใน วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ยินดีปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันแทน

นาย/นาง/นางสาว.....หากมีเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดผลเสียหายต่อทาง

ราชการ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการเปรียบเสมือนหนึ่งเป็นการปฏิบัติหน้าที่เวรของข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....

(.....)

เห็นควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาตเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายพัชรพงศ์ สังข์สุวรรณ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

อนุญาต

ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นางปัญญาธิดา อัครบุตร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเหนือคลองประชาบำรุง

ใบลาสำหรับนักเรียน
โรงเรียนเหนือคลองประชารัฐ

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา.....

เรียน ครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชา

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วย(ด.ช.,ด.ญ,นาย,นางสาว).....นักเรียนชั้นม...../.....

มีความจำเป็นไม่สามารถมาเรียนได้ตามปกติ เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลาหยุดเรียนเป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เมื่อครบกำหนดแล้ว ดิฉัน,กระผม จะมาโรงเรียนตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ด้วยความเคารพอย่างสูง

(.....)

ขอรับรองว่า ข้อความในจดหมายเบื้องต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครองเกี่ยวข้องเป็น.....

หนังสือมอบฉันทะ

(กรณีผู้มอบฉันทะหลายคน)

ขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 13

ด้วยข้าพเจ้า

1. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ขอย้าย ลาออกฯ ขอเลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ (ระบุ).....

ขอพระราชทานเครื่องราชฯ เก็บแฟ้มสะสมงาน อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

2. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ขอย้าย ลาออกฯ ขอเลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ (ระบุ).....

ขอพระราชทานเครื่องราชฯ เก็บแฟ้มสะสมงาน อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

3. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....

ระดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด

เพื่อนำไปใช้ประกอบ ขอย้าย ลาออกฯ ขอเลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ (ระบุ).....

ขอพระราชทานเครื่องราชฯ เก็บแฟ้มสะสมงาน อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

4. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด
เพื่อนำไปใช้ประกอบ ขอย้าย ลาออกฯ ขอลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ (ระบุ).....
 ขอพระราชทานเครื่องราชฯ เก็บแฟ้มสะสมงาน อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

5. (นาย/ นาง/ นางสาว) ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ..... โรงเรียน หมายเลขโทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอคัดสำเนา ก.พ.7 หรือ ก.ค.ศ.16 และทะเบียนประวัติของตนเอง จำนวน ชุด
เพื่อนำไปใช้ประกอบ ขอย้าย ลาออกฯ ขอลื่อนตำแหน่ง สมัครสอบ (ระบุ).....
 ขอพระราชทานเครื่องราชฯ เก็บแฟ้มสะสมงาน อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต/ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

โดยมอบอำนาจให้ตำแหน่ง.....
ระดับ/อันดับ.....โรงเรียน.....เป็นผู้ดำเนินการแทน ข้าพเจ้าผู้มอบฉันทะ
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

แนบเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการ เอกสารที่ทางราชการออกให้
ของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบบันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล

ชื่อ - สกุล ผู้รับบริการ..... ชั้น ม..... ครั้งที่.....

ชื่อ - สกุล ผู้ให้คำปรึกษา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... -..... น.

สภาพปัญหา

.....
.....
.....
.....

สรุปผลการให้คำปรึกษา (ทฤษฎีและทักษะที่ใช้)

.....
.....
.....
.....

ประเมินผลการให้คำปรึกษา

.....
.....
.....
.....

การวางแผนการให้คำปรึกษาครั้งต่อไป

.....
.....
.....

นัดครั้งต่อไป วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.

ลงชื่อ..... ผู้ให้คำปรึกษา
(.....)

