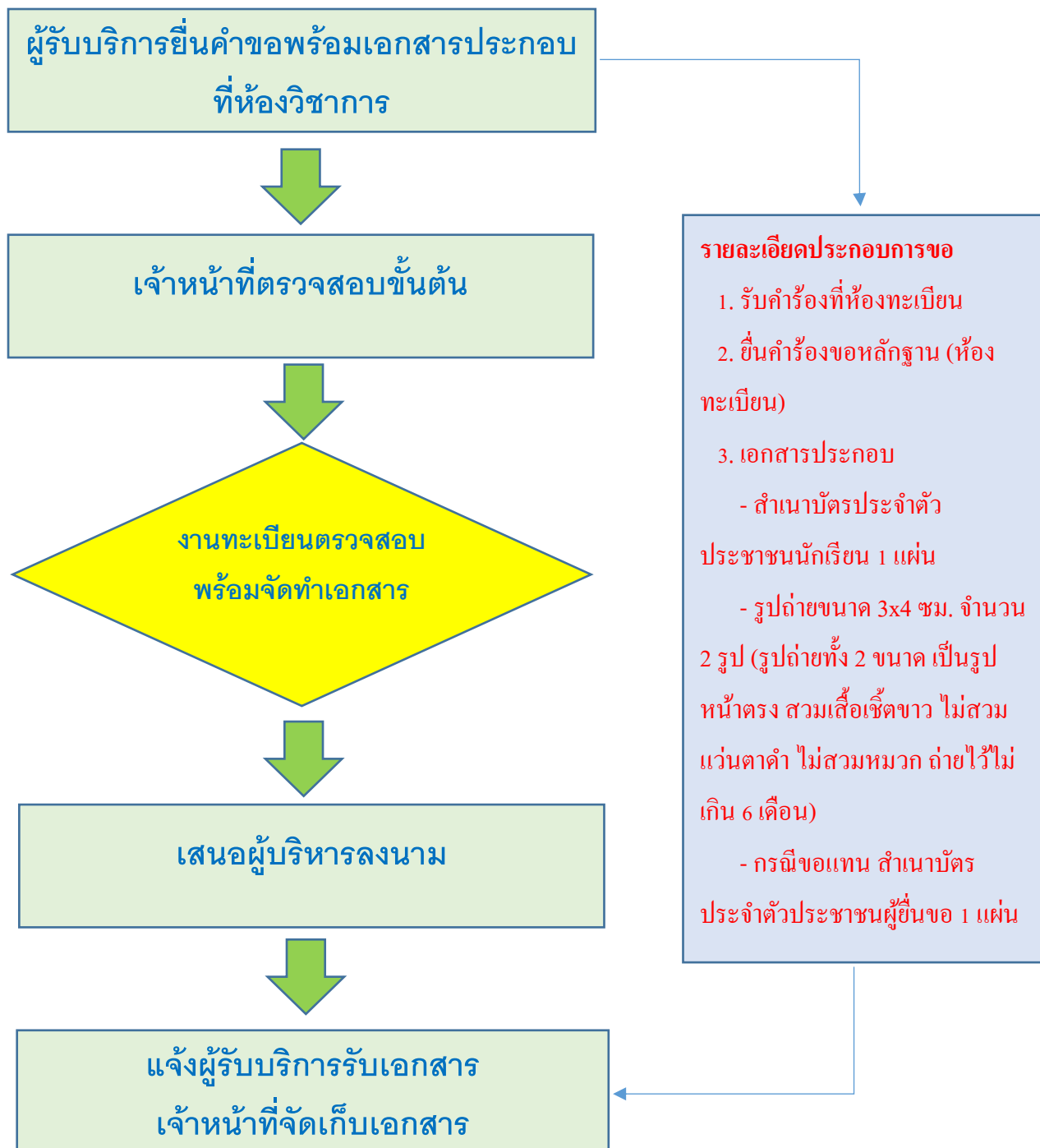




การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

การขอรับหลักฐานเอกสารทางการศึกษา





ใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ครั้งที่ 2

โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา ต.บ้านเชียง

อ.หนองหาน จ.อุดรธานี 41320

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 ครั้งที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....เคยเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่...../.....

เลขประจำตัว.....ปีการศึกษา..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มี

ความประสงค์จะขอหลักฐานแสดงผลการเรียน เป็นครั้งที่ 2 เนื่องจากฉบับเดิม () ขำรุด () สูญหาย

ข้าพเจ้าจึงแนบเอกสารประกอบการยื่นคำร้องขอ ปพ.1 ดังนี้

() ปพ.1 ฉบับเดิมที่ขำรุด

() ใบแจ้งหาย

() รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ครึ่ง จำนวน 2 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<p>การพิจารณาของทางโรงเรียน</p> <p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา</p> <p>ควรโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายสุขสันต์ จันทะนุ)</p> <p>นายทะเบียน</p>	<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>() มีพันธะ () ไม่มีพันธะ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางวสิรัตน์ ภูยาธิ)</p>
--	---

คำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(สมบัติ เกิดเพชร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา



การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

การรับสมัครนักเรียน

ผู้รับบริการกรอใบสมัคร
พร้อมยื่นเอกสารประกอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบขั้นต้น

งานรับนักเรียน
ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล

รายงานตัวนักเรียน

มอบตัว / ขึ้นทะเบียนนักเรียน
/ จัดห้องเรียน

เสนอผู้บริหารลงนาม
เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

รายละเอียด

1. รับใบสมัครที่ห้องทะเบียน
2. ยื่นยื่นใบสมัคร/หลักฐาน (ห้องทะเบียน)
3. เอกสารประกอบ
 - สำเนาทะเบียนนักเรียน 1 แผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน 1 แผ่น
 - วุฒิการศึกษาเดิม 1 แผ่น
 - รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป (รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
 - สำเนาทะเบียน (บิดา-มารดา) อย่างละ 1 แผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดา-มารดา) อย่างละ 1 แผ่น
 - หลักฐานอื่นๆ (ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล)



ใบสมัครนักเรียน

ติดรูปถ่าย

1.5 นิ้ว

◆ ข้อมูลเบื้องต้นนักเรียน ◆

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน.....ชั้นที่เข้าเรียน.....ห้อง.....

ข้อมูลนักเรียน

วันที่เข้าเรียน..... เลขประจำตัวนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - -

คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....ชื่อกลาง.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....จังหวัดที่เกิด.....

เพศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อีเมล.....

กรุ๊ปเลือด.....โรคประจำตัว.....

ภาษาที่ใช้หลัก.....ภาษาอื่น.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน - - บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

◆ ข้อมูลเบื้องต้นนักเรียน ◆

▶ การพักผ่อนของนักเรียน

() อาศัยอยู่กับบิดามารดา () อาศัยอยู่กับญาติ () อาศัยอยู่กับครู () อาศัยอยู่กับพระ () องค์กรการกุศล

▶ ขาดแคลน เครื่องแบบนักเรียน เครื่องเขียน แบบเรียน อาหารกลางวัน

▶ ความด้อยโอกาส

() เด็กยากจน () เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน () เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ () เด็กถูกทอดทิ้ง
() เด็กเร่ร่อน () ผลกระทบจากเอดส์ () ชนกลุ่มน้อย () กำพร้า
() เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ () เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด () ทำงานรับผิดชอบตัวเองและครอบครัว
() เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กเยาวชน () เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด

▶ การเดินทางมาโรงเรียน

() พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร () พาหนะเสียค่าโดยสาร () เดินเท้า () จักรยานยนต์ () จักรยานยนต์ยืมเรียน

▶ ระยะเวลาเดินทาง (นาทิจากบ้าน)..... ▶ ระยะเวลาห่างจากโรงเรียน ถนนลูกรัง (เมตร).....

ระยะเวลาห่างจากโรงเรียน ถนนลาดยาง (เมตร).....

ความสามารถพิเศษ.....เคยได้รับรางวัล.....

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ

◆ **น้ำหนักและส่วนสูง** ◆

น้ำหนัก (กิโลกรัม)	ส่วนสูง (เซนติเมตร)

◆ **ครอบครัว** ◆

สถานภาพบิดา-มารดา

- () อยู่ด้วยกัน จดทะเบียนสมรส () อยู่ด้วยกัน ไม่ได้จดทะเบียนสมรส () โสด () หม้าย () หย่าร้าง
- () แยกกันอยู่ () บิดาถึงแก่กรรม () มารดาถึงแก่กรรม () บิดาและมารดาถึงแก่กรรม
- () บิดาถึงแก่กรรมมารดาแต่งงานใหม่ () มารดาถึงแก่กรรมบิดาแต่งงานใหม่

▶ **บิดา** คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - - กลุ่มเลือด.....

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....

▶ **มารดา** คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - - กลุ่มเลือด.....

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....

▶ **ผู้ปกครอง** คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน - - - - กลุ่มเลือด.....

อาชีพ.....รายได้.....บาท/เดือน หมายเลขโทรศัพท์.....

ความเกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน.....

▶ **จำนวนพี่น้อง**

จำนวนพี่ชาย.....คน จำนวนพี่สาว.....คน

จำนวนน้องพี่ชาย.....คน จำนวนน้องสาว.....คน

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่(ไม่รวมตัวนักเรียนเอง).....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

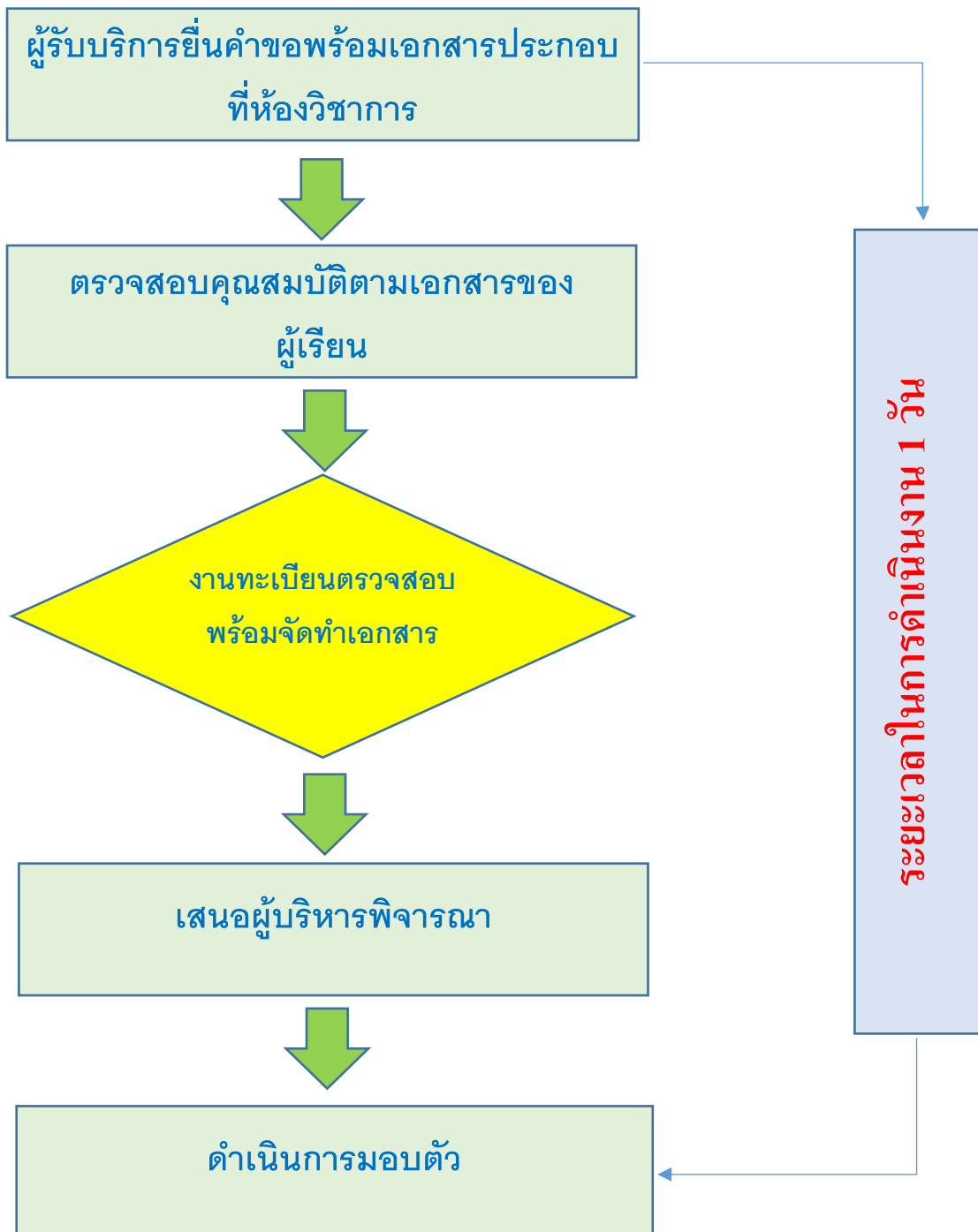
หมายเหตุ : เอกสารการรับสมัคร

1. ใบรับรอง (ปพ.7.)
2. ใบ ปพ.1
3. สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน,บิดา-มารดา,ผู้ปกครอง อย่างละ 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน,บิดา-มารดา,ผู้ปกครอง อย่างละ 1 ชุด



การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

การย้ายเข้าสถานศึกษา





คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา ต.บ้านเชียง
อ.หนองหาน จ.อุดรธานี 41320

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่/.....เลขประจำตัว.....
ปีการศึกษา..... มีความประสงค์จะขอย้ายสถานศึกษาจากโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา เพื่อไปศึกษาต่อที่.....
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นักเรียน

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ยินยอมให้ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....
ซึ่งเป็นเด็กในความปกครองของข้าพเจ้าย้ายสถานศึกษาจากโรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

(ลงชื่อ).....

ผู้ปกครอง

ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของครูประจำวิชา

ลำดับที่	รายวิชา	งานที่ค้าง,อุปกรณ์การเรียน	ลายมือชื่อครูประจำวิชา

ความเห็นของบรรณารักษ์ห้องสมุด

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

บรรณารักษ์ห้องสมุด

ความเห็นของกลุ่มงานบริหารวิชาการ

() เห็นควรให้ย้ายสถานศึกษาได้

() ไม่เห็นควรให้ย้ายออกจากสถานศึกษาเพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติให้ย้ายสถานศึกษาได้

() อนุมัติให้ย้ายสถานศึกษา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชิงวิทยา



การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ

มอบหมายแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

งานทะเบียนตรวจสอบ
พร้อมจัดทำเอกสาร

เสนอผู้บริหารลงนาม

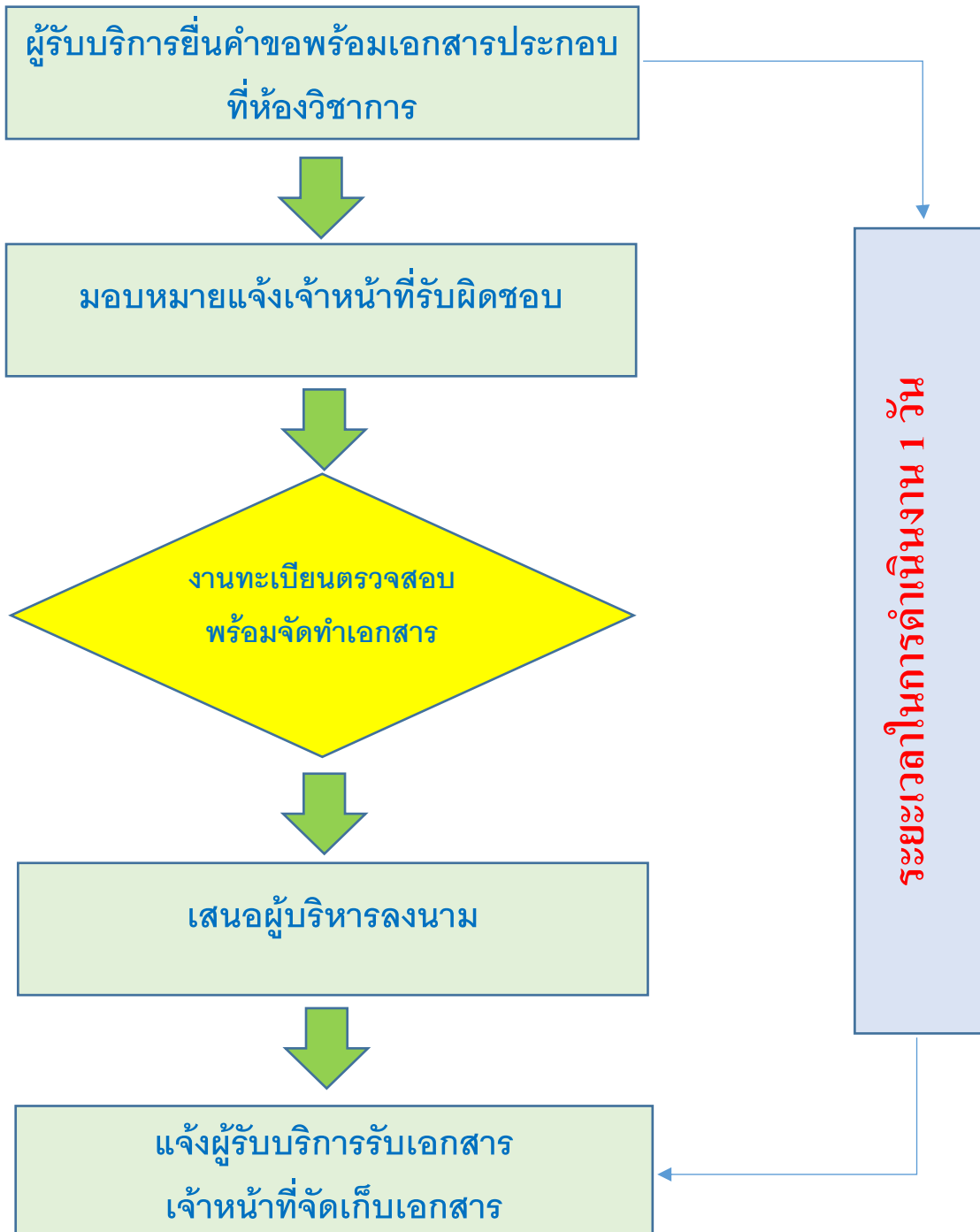
ดำเนินการจัดส่งเอกสาร
เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 3 วัน



การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

การลาออก





การดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านเชียงวิทยา

การย้ายเข้าสถานศึกษา

