

คำนำ

คู่มือการให้บริการงานทะเบียนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติงานของบุคลากรงานทะเบียนในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรงานทะเบียนสามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี น่าประทับใจแก่ผู้มาขอรับบริการและมีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการไปสู่มาตรฐานสากลได้อย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
งานทะเบียน โรงเรียนศรีอยุธยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน	1
การขอเอกสารทางการศึกษา	2
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน	3
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	4
การขอ Transcripts (ใบรองผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ)	5
การขอพักการเรียน	6
ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา	7
ขั้นตอนการลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น	8
ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	9
ขั้นตอนการขอพักการเรียน	10
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	11
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์ม ทบ 01 คำร้องขอเอกสารหลักฐานการเรียน (กรณีกำลังศึกษาอยู่)	12
ภาคผนวก ข แบบฟอร์ม ทบ 02 คำร้องขอเอกสารหลักฐานการเรียน (กรณีจบการศึกษาแล้ว)	13
ภาคผนวก ค แบบฟอร์ม ทบ 03 คำร้องขอย้าย/ลาออก จากสถานศึกษา	14
ภาคผนวก ค แบบฟอร์ม ทบ 04 คำร้องขอพักการเรียน	15
ภาคผนวก ค แบบฟอร์ม ทบ 05 คำร้องขอย้ายห้อง/ย้ายแผนการเรียน	16
ภาคผนวก ค กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	17

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
4. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้
อย่าให้สูญหาย
5. สามารถรับเอกสารได้หลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุลในบัตรประจำตัวประชาชน
5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปถ่ายทุกใบ และต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานทะเบียน
6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
3. ถ้าต้องการขอเอกสารจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

3.1 ศิษย์เก่าที่ใช้ รบ. 1 จบการศึกษาก่อนปี 2548 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

- 3.1.1. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- 3.1.2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
- 3.1.3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

3.2 ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ.1 ตั้งแต่ปี 2548 ถึงปัจจุบัน

- 3.2.1. รูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซนติเมตร จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
- 3.2.2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
- 3.2.3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้
 - 1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์
3. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามหลักฐานทะเบียนราษฎร

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์หรือภาพสแกน จำนวน 1 รูป
2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียนเพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองโดยเอกสารที่ผู้ปกครองจะได้รับ ประกอบด้วย
 - 3.1 ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
 - 3.2 หนังสือส่งตัว
 - 3.3 คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การขอ Transcripts (ใบรองผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ)

1. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1.1 สำเนา รบ. 1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียน

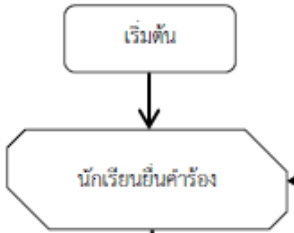
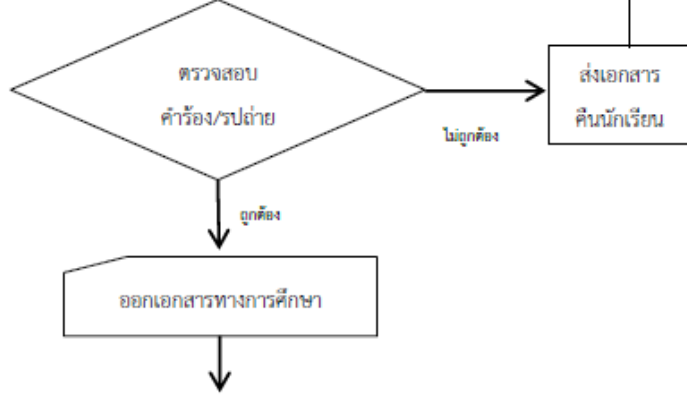
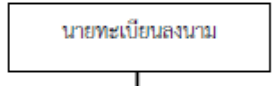
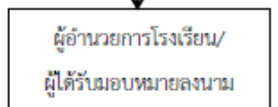
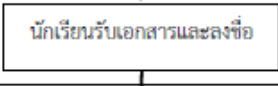
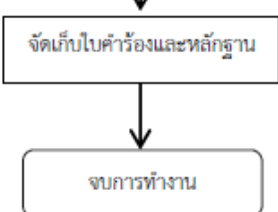
1.2 รูปถ่าย โดย รบ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป, ปพ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3 x 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน

2. เขียนคำร้อง Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชน (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุล บิดาและมารดาและต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

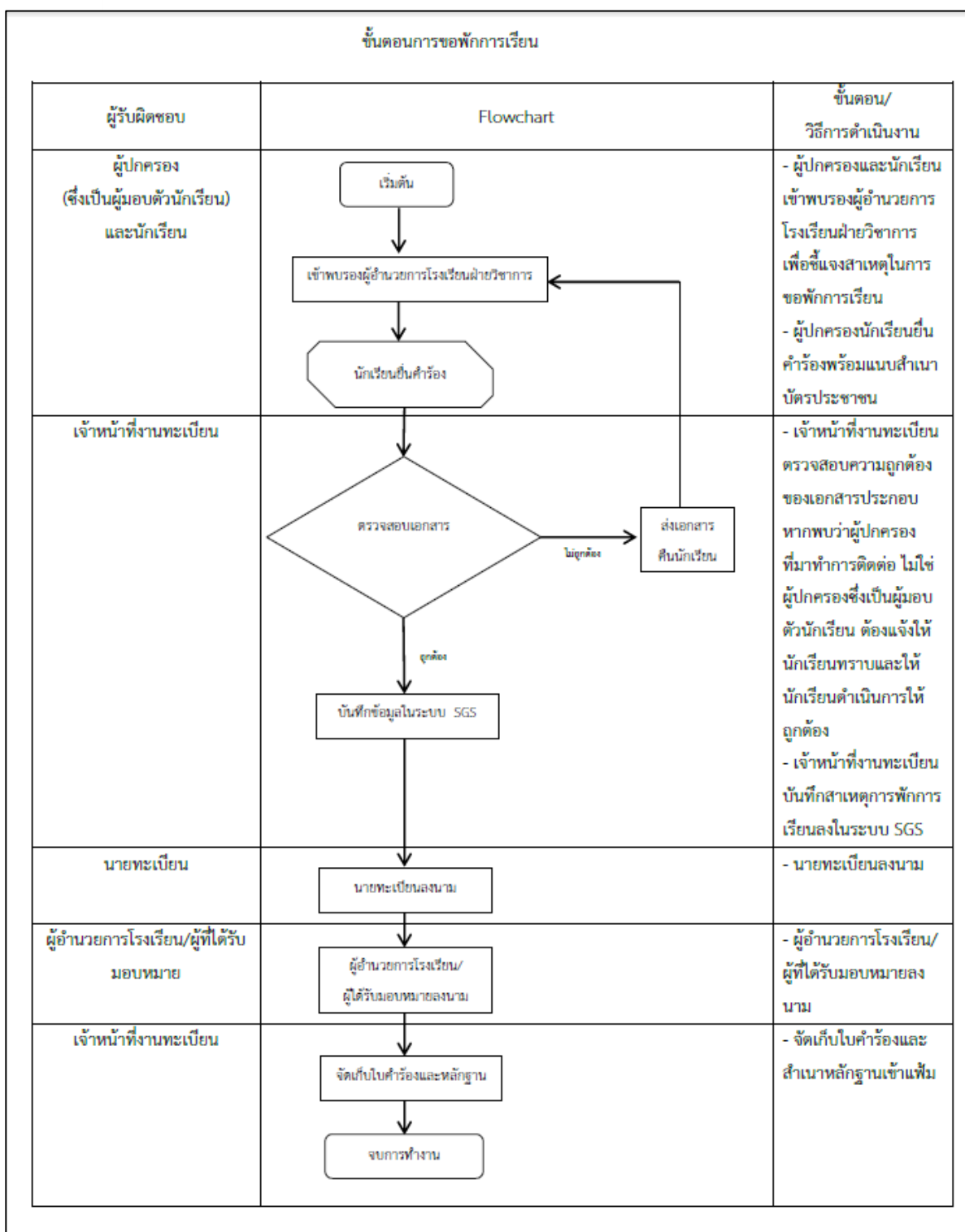
การขอพักการเรียน

1. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน
2. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

ขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา

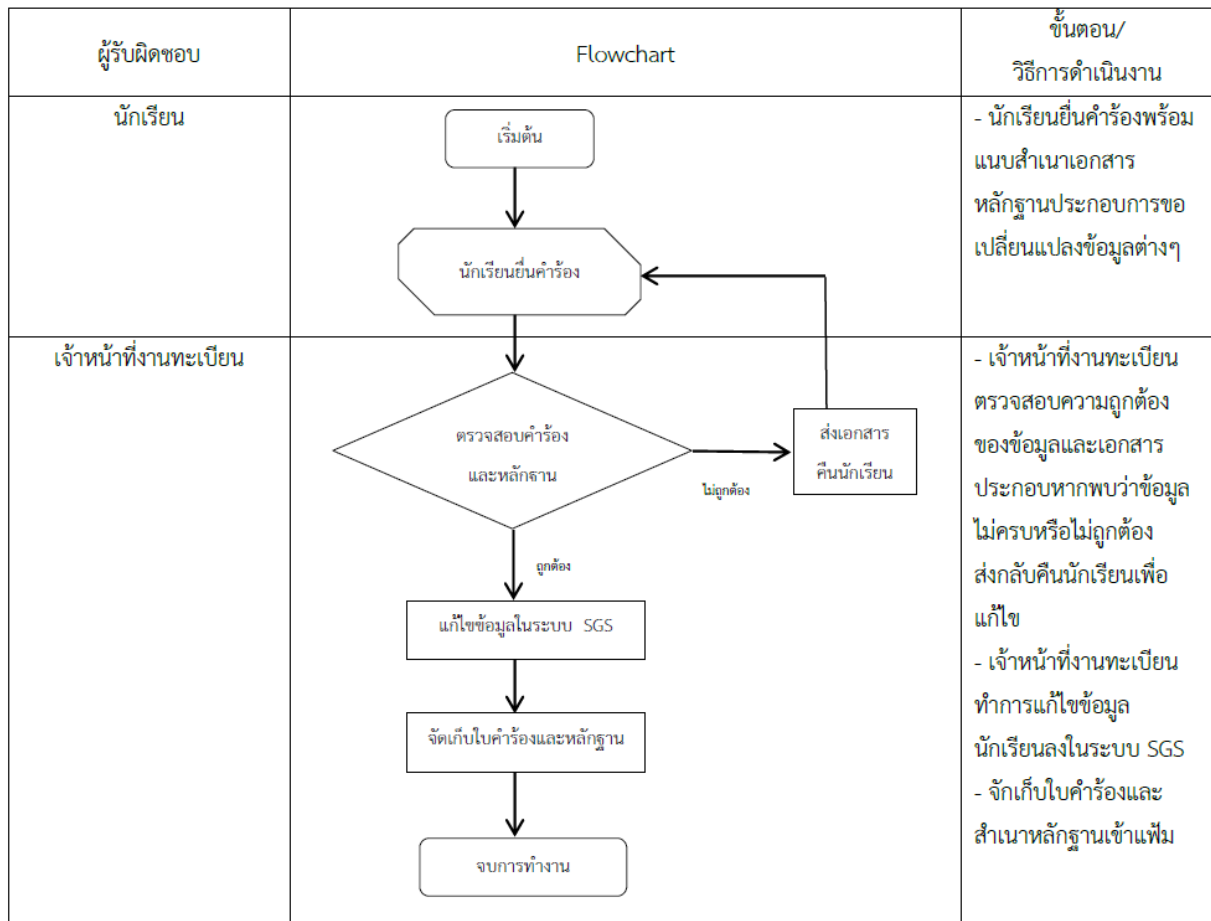
ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน		- นักเรียนยื่นคำร้องหากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่ายต้องแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (เอกสาร 1 ฉบับ ใช้รูปถ่าย 1 รูป)
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้องส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนออกเอกสารทางการศึกษา
นายทะเบียน		- นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย		- ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม
นักเรียน		- นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน		- จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีयाภัย
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

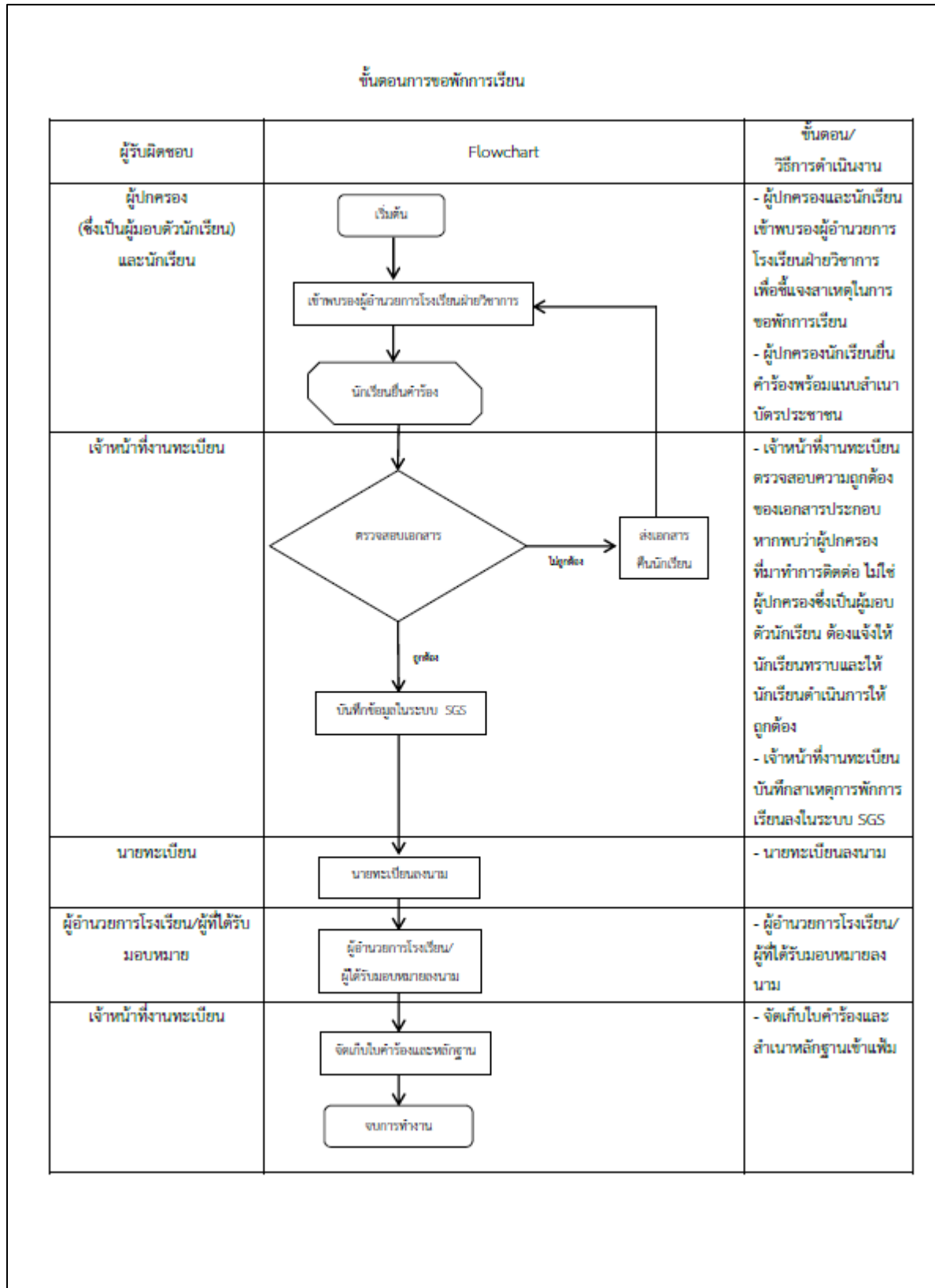


ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีयाภัย
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน




ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีयाภัย
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีयाภัย
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2521
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551



แบบฟอร์ม ทบ 01

คำร้องขอเอกสารหลักฐานการเรียน (กรณีกำลังศึกษาอยู่)

ปพ.1/ปพ.7

ทบ 01

คำร้องขอเอกสารหลักฐานการเรียน (กรณีกำลังเรียนอยู่)

เรื่อง ขอเอกสารหลักฐานการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย

ข้าพเจ้า ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว.....ชั้น ม...../..... เลขประจำตัวนักเรียน.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ศาสนาที่นับถือเลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ-สกุล บิดา (ค่านำหน้า)..... ชื่อ-สกุล มารดา (ค่านำหน้า).....
 เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้..... ก่อนเข้าโรงเรียนนี้จบการศึกษาชั้น ป.6 ม.3 จากโรงเรียน
จังหวัด..... มีความประสงค์ขอ

ปพ.1 จำนวน.....ใบ
 ปพ.7 จำนวน.....ใบ
 อื่น ๆ (ระบุ).....
 ใ้เอกสารนี้เพื่อ สมัครเรียนต่อ ณ..... ขอทุน.....
 อื่นๆ

ทั้งนี้ได้ให้รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้วไว้แล้ว จำนวน.....รูป (เขียนชื่อ เลขประจำตัว และห้องเรียนหลังรูปด้วย)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีयाภัย
 ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม



แบบฟอร์ม ทบ 02

คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (กรณีจบการศึกษาแล้ว)

ทบ 02

คำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (กรณีจบการศึกษาแล้ว)

โรงเรียนศรีयाภัย จังหวัดชุมพร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล).....นักเรียนชั้น ม...../..... เลขประจำตัว.....
ปีการศึกษา.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
สาเหตุที่ขอหลักฐานเพราะ.....

()	รบ.1 / ปพ.1	(5 บาท)	จำนวน.....ฉบับ
()	รบ.5 , กรณีจบหลักสูตร ปพ.4 , ปพ.7	(5 บาท)	จำนวน.....ฉบับ
()	ใบแทนใบสุทธิ	(20 บาท)	จำนวน.....ฉบับ
()	TRANSCRIPT	(20 บาท)	จำนวน.....ฉบับ
()	ใบแทนใบประกาศ ฯ (กรณีชำรุด)	(20 บาท)	จำนวน.....ฉบับ
()	ใบแทนใบประกาศ ฯ (กรณีสูญหาย)	(30 บาท)	จำนวน.....ฉบับ
()	ใบรับรอง	(5 บาท)	จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีयाภัย
ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด



แบบฟอร์ม ทบ 03

คำร้องขอย้าย/ลาออก จากสถานศึกษา

คำร้อง ย้าย ลาออก พ.บ. 03

โรงเรียนศรีयाภัย จังหวัดชุมพร
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้าย / ลาออก
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย
ข้าพเจ้า เลขประจำตัว เป็นนักเรียนชั้น ม / ของโรงเรียนศรีयाภัย
เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เลขที่บัตรประชาชน สัญชาติ ศาสนา
เบอร์โทรศัพท์นักเรียน โรงเรียนเดิม จังหวัด ชั้นเรียนสุดท้าย
ชื่อบิดา ชื่อมารดา มีความประสงค์
ขอลาออก/ย้าย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เพราะสาเหตุ
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับคำยินยอมจากผู้ปกครอง ชื่อ-สกุล ซึ่งข้าพเจ้าจะย้าย
ไปเรียนที่ โรงเรียน จังหวัด และไปพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่
หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ นักเรียน

คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า เป็นผู้ปกครองของ
ยินยอมให้นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าลาออก/ย้าย เพราะสาเหตุ
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

งานการเงิน ชำระแล้ว คงค้างค่าบำรุงการศึกษา งานห้องสมุด คืนแล้ว คงค้างหนังสือ
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
(.....) (.....)

งานกิจการนักเรียน คืนแล้ว (บัตรประจำตัวนักเรียน) คงค้าง (บัตรประจำตัวนักเรียน เฉพาะบัตรสำรอง)
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักเรียน
(.....)

ความเห็นของนายทะเบียน

ลงชื่อ นายทะเบียน
(นางสาววาสนา สอนประสิทธิ์)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ
(นางสาวจิระพันธ์ สุขสงวน)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุญาตให้ย้าย/ลาออก ไม่อนุญาตให้ย้าย/ลาออก

ลงชื่อ
(นายนพพล ต้นสูงเนิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย
..... / /

ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีयाภัย
ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม



แบบฟอร์ม ทบ 04

คำร้องขอลาพักการเรียน

คำร้องขอลาพักการเรียน

ทบ. 04

เขียนที่ โรงเรียนศรีयाภัย จังหวัดชุมพร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
 ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด เบอร์โทร.....
 มีความประสงค์จะขอลาพักการเรียนของ (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....
 เลขประจำตัว ชั้น / ปีการศึกษา ซึ่งเป็นนักเรียน
 อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
 ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. เพราะสาเหตุ.....
 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาพักการเรียนข้างบนนี้แล้วข้าพเจ้านำนักเรียนชื่อ
 มามอบตัวเข้าเรียนใหม่ทันที

หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้นักเรียนชื่อ ชั้น .../...
 ออกไปศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น โดยปราศจากเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้ปกครอง

ความเห็นของนายทะเบียน

ลงชื่อ นายทะเบียน
 (นางสาววราสนา สอนประสิทธิ์)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ.....

ลงชื่อ
 (นางสาวจิระพันธ์ สุขสงวน)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

พิจารณาแล้ว.....

ลงชื่อ
 (นายนवल ดันสูงเนิน)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีयाภัย

ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีयाภัย
 ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม



แบบฟอร์ม ทบ 05

คำร้องขอย้ายห้อง/ย้ายแผนการเรียน

คำร้องขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน

พ.บ. 05

เขียนที่ โรงเรียนศรีอยุธยา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การขอย้ายห้องเรียน/ย้ายแผนการเรียน

ด้วย (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว) เลขประจำตัว ชั้น ม. /
 ปีการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอ ย้ายห้องเรียน ย้ายแผนการเรียน
 ด้วยเหตุผล

จากห้อง/แผนการเรียน ไปอยู่ห้อง/แผนการเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักเรียน

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

ความเห็นของนายทะเบียน

ลงชื่อ
(นางสาววาสนา สอนประสิทธิ์)

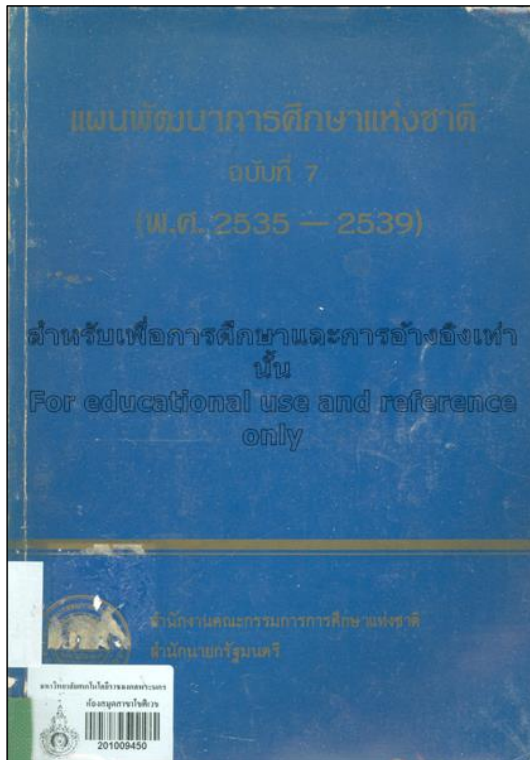
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ลงชื่อ
(นางสาวจิระพันธ์ สุขสงวน)เสนอ ผู้อำนวยการ อนุมัติ ไม่อนุมัติลงชื่อ
(นายนवल ต้นสูงเนิน)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา

ช่องทางบริการ งานทะเบียนโรงเรียนศรีอยุธยา
 ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง





กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร