

โดย กลุ่มบริหารวิชาการ



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหาร วิชาการ

โรงเรียนคอนสวรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคอนสวรรค์ เป็นเอกสารประกอบการให้บริการแก่นักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการเกี่ยวกับงานทะเบียนเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของโรงเรียน สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนคอนสวรรค์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดต่อราชการของนักเรียน ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอก เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการสูงสุด สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ สู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สืบไป

กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนคอนสวรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายและขอบข่ายงานวิชาการ	1
ขั้นตอนการดำเนินการ	2
การขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	3
การขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	4
การขอย้ายเข้าเรียน	5
การขอย้ายสถานศึกษา	6
การขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	7
การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	8
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	9
ภาคผนวก	10

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
2. การจัดทำทะเบียนและการวัดผล-ประเมินผล
3. การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
5. การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
7. การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่ 3 - 5 วันทำการ

ดาวน์โหลดใบคำร้อง

1. ใบคำร้องขอเอกสาร (ประกอบด้วยหนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน)
ดาวน์โหลดได้ที่ www.kwsc.ac.th
2. ใบคำร้องลาออก/ ขอย้าย ดาวน์โหลดได้ที่ www.kwsc.ac.th
3. ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ สกุล ที่อยู่ ดาวน์โหลดได้ที่ www.kwsc.ac.th

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการขอเอกสาร



การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือ รบ.1

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2
 - 2.1 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.2 ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.3 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.1 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 2.4 รับเอกสารปพ.1 หลังจากยื่นคำร้อง 3 - 5 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.1 เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.7

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว กรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
 - 2.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตา ดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสารปพ.7 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 2.3 รับเอกสารปพ.7 หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.7 เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
 - 2.1 หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
 - 2.2 เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
 - 2.3 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา
ไม่สวมหมวก
 - 2.4 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.8 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง
- 2.9 กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่าย
ทะเบียน

การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
3. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
 - 3.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 3.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 3.3 รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
4. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS
5. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
 - 5.1 หนังสือส่งนักเรียน
 - 5.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - 5.3 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
3. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
4. นำเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้
 - 4.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 4.2 ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสาร แก่ฝ่ายทะเบียน

การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หรือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
2. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้
 - 2.1 ใบสมัคร
 - 2.2 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตา
ไม่สวมหมวก
 - 2.3 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.6 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

ขั้นตอนการขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (รบ1, ปพ.1)

วิชาการ 9



แบบคำร้องขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (ด.ญ., ด.ช., นาย, นาง, นางสาว)
เลขประจำตัวประชาชน.....เคยศึกษาโรงเรียนคอนสวรรค์ เลขประจำตัว.....
หลักสูตร.....ปัจจุบันพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....บ้าน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
.....มีความประสงค์จะขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (รบ.1, ปพ.1) เหตุผลที่
ขอเอกสารใหม่.....
พร้อมกันนี้ได้ส่งรูปถ่ายปัจจุบันจำนวน 2 ภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียน.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวปภาวรินทร์ อางชมภู)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายสุชาติ รักษาขันธ์)

แบบคำร้องขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

วิชาการ 10



แบบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองผลการศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (ต.ญ., ต.ช., นาย, นางสาว)นักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่.....เลขประจำตัว.....ปีการศึกษา.....มีความประสงค์ที่จะ
ขอหลักฐานใบรับรองผลการศึกษาเพื่อแสดงสภาพการเป็นนักเรียนโรงเรียนคอนสวรรค์ และผลการเรียน
พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้ส่งภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียน.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ.....

ลงชื่อ.....
(นางสาวปภาวรินทร์ อัจฉมณี)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(นายสุชาติ รักษาพนม)

แบบคำร้องขอลาออก

วิชาการ 12



แบบคำร้องขอลาออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว)เป็นผู้ปกครองของ
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....บ้าน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....เลขประจำตัว..... โดย
 นักเรียนเกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าคือเป็น.....มีความประสงค์จะให้นักเรียนในความปกครองของ
 ข้าพเจ้าลาออกจากโรงเรียนคอนสวรรค์ สาเหตุที่ลาออกคือ

ย้ายไปโรงเรียน.....และพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....
 บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 อาศัยอยู่กับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
 (.....)

บันทึกเจ้าหน้าที่ทะเบียน ลงชื่อ (.....) นายทะเบียน	ความเห็นของกลุ่มบริหารวิชาการ ลงชื่อ (นางสมพิศ ทิพย์สุนา) ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
ความเห็นของรองผู้อำนวยการ ลงชื่อ (นางสาวปภาวรินทร์ อัจฉมณี) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	
คำสั่ง ลงชื่อ (นายสุชาติ รักษาชนม์) ผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์	

แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

วิชาการ 14



แบบแจ้งการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การขอเปลี่ยน.....
เรียน คณะครูโรงเรียนคอนสวรรค์

ข้าพเจ้า (ต.ญ., ต.ช., นาย, นางสาว)นักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่.....เลขประจำตัว..... ได้ยื่นแจ้งขอเปลี่ยน.....
จาก.....เป็น.....
หลักฐานประกอบการแจ้งเปลี่ยนคือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
(นางสาวปภาวรินทร์ อัจฉมณี)

ครูที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ลายมือชื่อ
1. ครูที่ปรึกษา ชั้น ม.....
2. ครูประจำวิชา
3. ครูประจำวิชา
4. ครูประจำวิชา
5. ครูประจำวิชา
6. ครูประจำวิชา
7. ครูประจำวิชา
8. ครูประจำวิชา
9. ครูประจำวิชา
10. ครูประจำวิชา
11. ครูประจำวิชา
12. ครูประจำวิชา
13. ครูประจำวิชา
14. ครูประจำวิชา
15. ครูประจำวิชา

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4



เลขที่ใบสมัคร

--	--	--	--

ใบสมัครเรียนโรงเรียนคอนสวรรค์

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ประจำปีการศึกษา.....

ห้องเรียนปกติ

ห้องเรียนพิเศษ

วันที่สมัคร.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อนักเรียน (ต.ช./ต.ญ./นาย/น.ส.).....

เลขประจำตัวประชาชนนักเรียน (ดูจากทะเบียน)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ปกครอง).....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ปัจจุบันอยู่บ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์(มือถือ).....

เกี่ยวข้องกับนักเรียน โดยเป็น บิดา มารดา อื่น ๆรายได้ต่อเดือน.....บาท

ขอสมัครเรียนแก่นักเรียน คือ

(ชื่อ - สกุลนักเรียน).....ชื่อเล่น.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานที่เกิด แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ส่วนสูง.....ซ.ม. น้ำหนัก.....ก.ก.

โรคประจำตัว (ถ้ามี).....มีพี่น้องทั้งหมด.....คน นักเรียนเป็นคนที่.....

หมู่เลือด.....ความสามารถพิเศษ.....

มีความประสงค์จะสมัครเรียน ดังนี้

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 () ห้องเรียนกีฬา ประเภทกีฬา (โปรดระบุ).....

() ห้องเรียนทั่วไป

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 () แผนการเรียนภาษา - กีฬา ประเภทกีฬา (โปรดระบุ).....

() แผนการเรียนคณิต - ภาษา

() แผนการเรียนวิทย์ - คณิต

ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่ที่ รหัสประจำบ้าน (ดูจากทะเบียนบ้าน).....

ปัจจุบันอยู่บ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(บ้าน).....โทรศัพท์(มือถือ).....

สถานศึกษาเดิม โรงเรียน.....ชั้นเรียนสุดท้าย.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 (ต่อ)

2

ชื่อ - สกุล บิดา (ใส่ยศเต็ม)..... อายุ.....ปี รายได้/เดือน.....บาท
 บัตรประจำตัวประชาชน.....อาชีพ..... สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
 โทรศัพท์(ที่ทำงาน)..... ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) ปัจจุบันอยู่บ้าน.....
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ชื่อ - สกุล มารดา (ใส่ยศเต็ม)..... อายุ.....ปี รายได้/เดือน.....บาท
 บัตรประจำตัวประชาชน.....อาชีพ..... สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
 โทรศัพท์(ที่ทำงาน)..... ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) ปัจจุบันอยู่บ้าน.....
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ซอย.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วนแล้วจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง..... ลงชื่อ.....นักเรียน
 (.....) (.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ใช้ในการสมัครเรียน

- รูปถ่าย (3 x 4 ซม.) จำนวน 2 รูป เอกสารครบ
- ปพ.1 (ฉบับสำเนาหน้า-หลัง) จำนวน 2 ฉบับ เอกสารไม่ครบ
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา จำนวน 1 ฉบับ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา จำนวน 1 ฉบับ ลงชื่อ.....
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ใช่บิดามารดา) จำนวน 1 ฉบับ (เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร)
- สำเนาสูติบัตร (กรณีที่นักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดามารดาและไม่มีทะเบียนบ้านบิดา มารดา)
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ, นามสกุลของนักเรียน, บิดามารดา (ถ้าเปลี่ยน)
- สำเนาบัตรประจำตัวที่แสดงยศของบิดามารดา (ถ้าบิดามารดามียศ)

