

ขั้นตอนการติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

1. ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน แล้วกรอกแบบคำร้องขอรับเอกสารทางการศึกษา จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ได้แก่
 - สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน
 - สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลของนักเรียน
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
 - สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
 - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น
 - หลักฐานการแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และออกเอกสารทางการศึกษา ได้แก่ ปพ.1 ปพ.7 หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน หนังสือรับรองความประพฤติ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอแบบคำร้องเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
4. เมื่อทราบผลแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผลต่อผู้ขอรับบริการ
5. กรณีที่หลักฐานไม่ครบ ให้ผู้ขอรับบริการจัดเตรียมให้ครบถ้วนก่อนเสนอเพื่อขออนุมัติ

การขอรับเอกสารทางการศึกษา โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

ขั้นตอนการขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้บริการ

ติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล 5 นาที
นางปริญญารัตน์ ยี่สารพัฒน์ ☎ 097 - 3020227

ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา พร้อมยื่นเอกสาร (10 นาที)

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และออกเอกสารทางการศึกษา (60 นาที)

เจ้าหน้าที่ธุรการนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย เพื่อขออนุมัติ (30 นาที)

งานธุรการโรงเรียนแจ้งผลการอนุมัติต่อผู้ขอรับบริการ
เพื่อมาขอรับเอกสาร

แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษาศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

ข้าพเจ้านามสกุล.....

() กำลังศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

() จบการศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.

เลขประจำตัวนักเรียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ (ถ้ามียศกรุณาเขียนเต็ม)นามสกุล.....

มารดาชื่อ (ถ้ามียศกรุณาเขียนเต็ม)นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษาเป็นภาษา () ไทย () อังกฤษ ดังต่อไปนี้

() หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1

() รับรองการเป็นนักเรียน และความประพฤติ

() อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ)

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

เรียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ).....งานทะเบียนและวัดผล

(นางปริญญารัตน์ ยี่สารพัฒน์)

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

ผลการอนุมัติ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายเวชยันต์ ยี่สารพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

แบบคำร้องขอใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(กรณีสูญหาย)

โรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย ต.สำราญใต้

อ.สามชัย จ.กาฬสินธุ์ 46180

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

มีความประสงค์ขอใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับชั้น ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น

ของ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....เลขประจำตัว.....

ชั้น..... ปีการศึกษา(ที่จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

เข้าโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย เมื่อวันที่เดือน พ.ศ.

และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่ได้

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

☐ หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ฉบับ

☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน
☐ เห็นควรดำเนินการ	☐ อนุญาต
☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....	☐ ไม่อนุญาต
.....	(ลงชื่อ).....
(ลงชื่อ).....	(นายเวชยันต์ ยี่สารพัฒน์)
(นางปริญาภรณ์ ยี่สารพัฒน์)	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองกุงน้อย