



การขอวุฒิการศึกษากรณีสูญหาย
สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนร่มเกล้า

เอกสารหลักฐาน

- ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
- บัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายหน้าตรง เสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (แล้วแต่สถานศึกษากำหนด)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี)

วิธีการดำเนินการ

- แจ้งความที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่เอกสารสูญหาย
- นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ติดต่อที่สถานศึกษาที่จบการศึกษาเพื่อขอออกใบแทนวุฒิการศึกษาใหม่
ติดต่อที่ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนร่มเกล้า อาคาร 2 ชั้น 1
 - ขั้นตอนการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับแต่สถานศึกษาเป็นผู้กำหนด

- สถานที่แจ้งขอออกเอกสารวุฒิการศึกษา

สถานศึกษาเดิมที่ออกเอกสารใบวุฒิการศึกษา

- การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ฉบับที่ 2 ปฏิบัติดังนี้
- กรณีที่ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอฉบับใหม่ ด้วย
- กรณีที่ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำไปแจ้งความแนบกับแบบคำร้องขอฉบับใหม่

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

เจ้าของเอกสาร มายื่นเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียด เพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร) หรือให้ญาติมายื่นเอกสารแทน

เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

เอกสารประกอบด้วย

1. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
4. รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย (กรณีเอกสารสูญหาย เท่านั้น)
 - มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร
 - ค่าเอกสาร 50 บาท

ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน สวมเสื้อเชิ้ต คอปก สีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น

ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหูห้ามติดกับสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)

รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลาไรด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นท์เอง

(เอกสารไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน ทำการยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ทะเบียน)



การลาออกจากสถานศึกษา

ขอลาออกกรณีย้ายโรงเรียน

ขั้นตอนในการขอลาออก

1. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด 0,ร,มส,มผ
2. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียนได้แก่ สำเนาพ.1 โรงเรียนเดิม,สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา
3. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง
4. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอลาออกพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
5. นำหนังสือที่ยืมเรียนมาคืน
6. ตรวจสอบการติดค้างเรื่องต่าง ๆ คือ
 - 6.1 หนังสือที่ยืมจากห้องสมุดที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
 - 6.2 การถอนหุ้นจากสหกรณ์โรงเรียน
 - 6.3 การถอนเงินฝากจากธนาคารโรงเรียน
7. นำใบขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บ คืนหนังสือยืมเรียนให้ครูประจำวิชารับทราบ
8. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายขนาดนิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป
9. รอรับ ปพ.1, ปพ.6 ,ปพ.7, ปพ.9 และใบรับรองเวลาเรียน

7 วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อย

ขอลาออกกรณีอื่น ๆ

ขั้นตอนในการขอลาออก

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุเกิน 16 ปี บริบูรณ์
2. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียนได้แก่ สำเนาพ.1 โรงเรียนเดิม,สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน
บิดา มารดา
3. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอลาออกพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
4. นำหนังสือที่ยืมเรียนมาคืน
5. เขียนคำร้อง ทบ.1* , ทบ.2*
6. ตรวจสอบการติดค้างเรื่องต่าง ๆ คือ
 - 6.1 หนังสือที่ยืมจากห้องสมุดที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
 - 6.2 การถอนหุ้นจากสหกรณ์โรงเรียน
 - 6.3 การถอนเงินฝากจากธนาคารโรงเรียน
 - 6.4 คืนหนังสือเรียนที่ยืมเรียน
7. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาดนิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป
8. รอรับ พ.1 7 วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อย