

คู่มือปฏิบัติงานรับเอกสารคำร้องต่างๆ; การลาพักการเรียน กรณีนักเรียนแลกเปลี่ยน

โดย

นางสาวธิดารัตน์ มะโนพิน

นักวิชาการศึกษา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

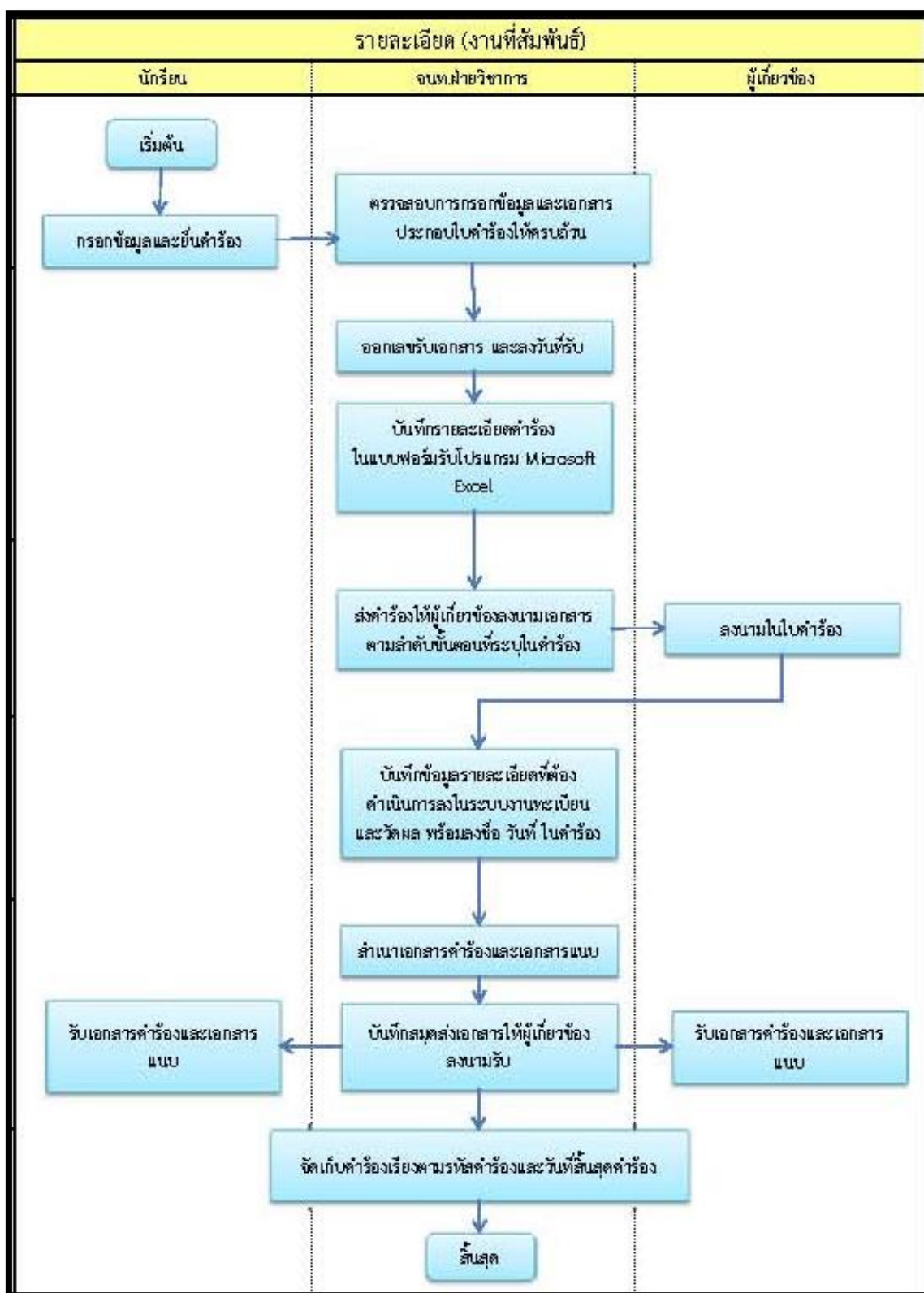
ปีการศึกษา 2564

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการขั้นตอนงานรับเอกสารคำร้องต่างๆ; ลาพักการเรียน กรณีนักเรียนแลกเปลี่ยน	1
คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน	2
ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารคำร้องจากนักเรียน	2-4
ขั้นตอนที่ 2 ออกเลขรับและบันทึกรายละเอียดของคำร้อง	4-6
ขั้นตอนที่ 3 ส่งคำร้องให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม	6-7
ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนและวัดผล	7-8
ขั้นตอนที่ 5 สำเนาคำร้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	9-12
ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้ม	12

กระบวนการขั้นตอนงานรับเอกสารคำร้องต่างๆ;

การลาพักการเรียน กรณีนักเรียนแลกเปลี่ยน



ภาพที่ 1 อ้างอิงจาก Flowchart WI-1.2- งานทะเบียนและประมวลผล

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารคำร้องจากนักเรียน

1.1 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในใบคำร้องให้ครบถ้วน

1.1.1 นักเรียนกรอกรายละเอียดในแบบคำร้อง ทบ 05 แบบคำร้องขอลาพักการเรียน ให้เรียบร้อย เช่น ระบุประเทศที่ไปศึกษา วันที่เริ่มต้นไปและวันที่กลับมาเข้าศึกษาต่อ โดยทั่วไประยะเวลาการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนจะไม่เกิน 1 ปีการศึกษาเท่านั้น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานหนังสือขออนุญาตลาพักการเรียนจากโครงการแลกเปลี่ยน พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งเอกสาร ยื่นเอกสารที่ห้องวิชาการ ชั้น 1 อาคาร 13



แบบคำร้องขอลาพักการเรียน

แบบ ทบ 05
คำร้องเลขที่...../.....
วันที่.....

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วันที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (ต.ช. / ต.ญ. / นาย/ นางสาว)
กำลังศึกษาอยู่ใน ชั้น ม. / เลขประจำตัวนักเรียน..... แผนการเรียน.....
มีความประสงค์จะขอลาพักการเรียน

ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ถึง วันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
รวมระยะเวลา.....เดือน.....วัน

โดยมีเหตุผลลาพักการเรียน

☐ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนหรือทุนที่ได้รับ (โปรดระบุ).....
ประเทศที่ไป.....วันที่เดินทางไป.....

☐ ป่วยต้องพักรักษาตัว ด้วยโรค.....

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการลาพักการเรียน

☐ หนังสือจากโครงการแจ้งนักเรียนเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือจากโครงการแจ้งลาพักการเรียน

☐ ใบรับรองแพทย์

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ในระหว่างลาพักการเรียน สามารถติดต่อนักเรียนได้ที่ (หมายเลขโทรศัพท์/E-mail).....

ลงชื่อ.....นักเรียน

บันทึกการตรวจสอบ/ ความเห็น

1. ผู้ปกครอง ข้าพเจ้า..... ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอรับรองว่าจะให้นักเรียนมาเรียนตามปกติในวันที่.....เดือน.....ปี พ.ศ. ทั้งนี้เมื่อ นักเรียนกลับเข้าศึกษา ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะให้นักเรียน ☐ เรียนซ้ำชั้น ☐ เทียบโอนหน่วยการเรียน ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ปีการศึกษา..... ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง วันที่.....	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบแล้ว ☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ เอกสาร(เพิ่มเติม)..... นัดส่งภายในวันที่..... ลงชื่อ..... วันที่.....
---	--

ระบุระยะเวลาให้ตรงกับหนังสือขออนุญาตลาพักการเรียนจากโครงการแลกเปลี่ยน

ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารให้เรียบร้อยก่อนออกเลขรับเอกสารทุกครั้ง

ทำเครื่องหมาย✓พร้อมระบุชื่อโครงการที่ไปแลกเปลี่ยน; ประเทศที่ไป วันเดินทางไปให้ชัดเจน

ทำเครื่องหมาย✓พร้อมแนบหลักฐาน; หนังสือจากโครงการถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

นักเรียนลงชื่อก่อนส่งเอกสารทุกครั้ง

ภาพที่ 2 แบบคำร้องขอลาพักการเรียน (ทบ05) หน้าแรก

1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการคำร้อง

1.2.1 ตัวอย่างหลักฐานประกอบการลาพักการเรียน กรณีนักเรียนแลกเปลี่ยน

ตัวอย่าง หนังสือขออนุญาตลาพักการเรียนเป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา หนังสือเรียนผู้อำนวยการโรงเรียน
สาธิตฯ ดังภาพ



BWK
INTERNATIONAL

2561/019

วันที่ 12 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขออนุญาตลาพักการเรียนเป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายวิชาการ
หัวหน้าหมวดภาษาต่างประเทศ

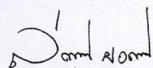
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักการและแนวทางปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับ
นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยน
2. เอกสารแสดงรายละเอียดครอบครัวอุปถัมภ์

เนื่องด้วย นางสาวพีรดา ขาติทอง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสังกัดโรงเรียนของท่าน ได้รับการ
คัดเลือกให้รับทุนนักเรียนแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม เพื่อเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนมัธยมของประเทศแคนาดา เป็นเวลา 1
ปีการศึกษา ภายใต้ทุนสนับสนุนของโครงการทุนแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ BWK ประเทศไทย ร่วมกับมูลนิธิ
NACEL Canada ซึ่งมีกำหนดออกเดินทางในเดือนสิงหาคม 2561

ในการนี้ นางสาวพีรดา ขาติทอง จะเข้าศึกษาต่อในโรงเรียน Cornerstone Christian School โดยจะ
พักอยู่กับครอบครัวอุปถัมภ์ชาวแคนาดา Mr.Chris และ Mrs.Lydia Cossette ณ เมือง Moose Jaw, Saskatchewan
ประเทศแคนาดา โครงการทุนแลกเปลี่ยนฯ จึงใคร่ขออนุญาตลาพักการเรียน ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2561 – เดือนมิถุนายน
2562 โดยจะปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการทุกประการพร้อมทั้งรายงานสถานภาพของนักเรียนแก่ทางโรงเรียน
เมื่อสิ้นสุดโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านที่ให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนา
เยาวชนของชาติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


 (สิริยาพร ผลภาชี)
 กรรมการผู้จัดการ
 โครงการทุนแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ BWK ประเทศไทย

โครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ BWK ประเทศไทย
105/1 ถ.เทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ 0-2580-4470 แฟกซ์ 0-2580-4498

ภาพที่ 3 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตลาพักการเรียนจากโครงการ

1.1.3 ตรวจสอบข้อมูลการรับรองจากผู้ปกครองระบุชื่อ-นามสกุล ให้ชัดเจนว่าประสงค์ให้นักเรียน เรียนซ้ำ หรือเทียบโอนหน่วยการเรียนหลังจากกลับเข้าศึกษา (ข้อมูลส่วนนี้ไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงได้) พร้อมลงชื่อและลงวันที่ส่งเอกสารให้เรียบร้อย

1.1.4 ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนให้ใส่เครื่องหมาย ✓ เอกสารครบ หากเอกสาร ไม่ครบให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ไม่เอกสารครบ และให้ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลและระบุเอกสารที่ต้องการให้แนบ เพิ่มให้ชัดเจน และนัดหมายวันส่งเอกสารเพิ่มเติมพร้อมลงชื่อและวันที่ตรวจเอกสารให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 2 ออกเลขรับและบันทึกรายละเอียดของคำร้อง

2.1 ออกเลขรับเอกสาร และลงวันที่รับ

2.2 บันทึกรายละเอียดคำร้อง ในแบบฟอร์มลงรับโปรแกรม Microsoft Excel และลงเลขที่คำร้อง ตรงมุมบนขวาของแบบคำร้องขอลาพักการเรียน ดังภาพ

เลข ทะเบียน รับ	ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นคำร้อง	วัน ออกใบรับ	เวลาที่รับ	ชนิด คำร้อง	เรื่อง	เอกสารแนบ (ถ้ามี)	ผู้รับเอกสาร	การปฏิบัติ
041	น.ส.สาธิต ปิยะสวัสดิ์	ม.6/3	10700	17/7/2561	ขอกลับเข้าศึกษาต่อ ม.6 (แลกเปลี่ยน)	เอกสารส่งตัวกลับเข้าศึกษาต่อจากโครงการ สส ผู้ดำเนินการ แลกเปลี่ยนผลการเรียนและ Certificate	บุษยา	ผู้ปกครองรับรอง/ รองวิชาการ ลงนามอนุมัติ/ผู้ดำเนินการกล นาม และงานทะเบียน ดำเนินการต่อไป
042	ท.ช.วิวัฒน์ จุกคืบ	ม.1	-	20/7/2561	ลาออก	ใบคำร้อง	บุษยา	เสนออาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่าย การเงิน และ ขออนุมัติตามลำดับ
043	น.ส.พริดา ขาดีทอง	ม.4/2	10572	3/8/2561	ลาพักการเรียน	1. หนังสือลาพักการเรียนระบุชื่อนักเรียนจากโครงการ	ศิริรัตน์	ผ่านอธิบดีฯ/ ผ่านฝ่าย การเงินตรวจสอบไม่ค้างชำระ/ ผ่านรองวิชาการEPOอนุมัติ/ ผ่าน ผู้อำนวยการกองนอมนิติ เรียนร้อย /เจ้าหน้าที่ดำเนินการ แก้ไขใบรายชื่อและระบุหมายเหตุ ระบุในระบบทะเบียนและวัดผล

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มลงรับเอกสารในโปรแกรม Microsoft Excel

ระบุเลขรับเอกสารและต้องตรงกับแบบฟอร์มExcel



แบบคำร้องขอลาพักการเรียน

แบบ ทบ 05
คำร้องเลขที่ 029 / 2562
วันที่ 25 ก.ค. 2562

ภาพที่ 5 ระบุเลขรับเอกสารมุมบนขวา

2.3 นำหนังสือขออนุญาตลาพักการเรียน ยื่นที่ฝ่ายธุรการ เพื่อออกเลขเอกสารและส่งเข้าระบบงาน e-office และรอเอกสารเข้าระบบ ดังภาพ

		โรงเรียนมัธยมสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
		เลขที่รับ ๑๐๐๓/๒๕๖๑
		วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๑
		เวลา ๑๓:๑๓ น.

เลขที่หนังสือผู้ส่ง	: ๒๐๔๖/๒๕๖๑
จาก	: AFS
ถึง	: ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต
เรื่อง	: ขออนุญาตลาพักการเรียนการดำเนินการด้านเอกสารและพิจารณาการจัดสอบ
ชั้นความลับ	: ปกติ
ชั้นความเร่ง	: ปกติ
วัตถุประสงค์เอกสาร	: เพื่อดำเนินการ
เอกสารต้นเรื่อง	: 1. AFS2046.pdf
สรุปย่อ	: มอบฝ่ายวิชาการ พิจารณาดำเนินการ

ความเห็นที่ 1
รับทราบ มอบตามเสนอ


(รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
18 มิ.ย. 61 เวลา 07:31:49 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MAA0A-EYAMg-BDADM-ARAA5

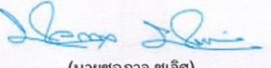
ความเห็นที่ 2
รับทราบ

พิมพ์ฉัตรยา
(นางพิมพ์ฉัตรยา นาคสัมประณะ)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
18 มิ.ย. 61 เวลา 08:17:14 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RAA1A-DUARg-SBADQ-ARAAw

ความเห็นที่ 3
รับทราบ 1.มอบ รองวิชาการ EP ดำเนินการและส่งแนบปฏิบัติสำหรับนักเรียนแลกเปลี่ยนทุกโครงการให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
2.แจ้ง รองบริหาร และการเงิน ตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน
3.แจ้ง คุณเบญญา และคุณธิดารัตน์ ตรวจสอบการมาเรียนของนักเรียน


(อาจารย์ ดร.สุดารัตน์ ศรีมา)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
20 มิ.ย. 61 เวลา 08:22:16 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MwBEA-EEAOA-A4ADc-ANgAx

ความเห็นที่ 4
มอบการเงินตรวจสอบข้อมูลการมาเรียนของนักเรียนหากมาเรียนให้ดำเนินการเก็บค่าเทอมตามปกติ


(นายชุลกาจ ชูเลิศ)

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผ่านระบบ e-office หน้าที่ 1

ความเห็นที่5 รับทราบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฝ่ายมัธยม 20มิ.ย.61 เวลา 10:00:36 Non-PKI Server Sign Signature Code : QwAxA-EMAOA-BDADA-AMAAy <i>(ลายเซ็น)</i> (นายภวิษฐ์ จั่วลาย) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการโครงการภาคภาษาอังกฤษ โรงเรียนมัธยมสาธิต 20มิ.ย.61 เวลา 15:22:29 Non-PKI Server Sign Signature Code : OAA3A-DkAOA-A4ADU-AMgBB	
ความเห็นที่6 รับทราบ	<i>(ลายเซ็น)</i> (นางสาวธิดารัตน์ มะโนพิน) นักวิชาการศึกษา 26มิ.ย.61 เวลา 16:42:14 Non-PKI Server Sign Signature Code : QgBGA-DQAng-A1ADg-AQwAw	

ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผ่านระบบ e-office หน้า ที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 ส่งคำร้องให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม

3.1 ส่งคำร้องให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามเอกสาร ตามลำดับขั้นตอนที่ระบุในคำร้อง ดังภาพ

2

3. อาจารย์ที่ปรึกษา ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เหตุผล (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... วันที่.....	4. ฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบแล้ว ☐ ดำรงชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา จำนวน.....ภาคเรียน คือ..... ☐ ไม่ดำรงชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เหตุผล (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	6. ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
7. งานทะเบียน ☐ แก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน ☐ แก้ไข/บันทึก ใบรายชื่อ ☐ บันทึกแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรับทราบ บันทึกข้อความที่..... วันที่..... ☐ สำเนาเอกสารแจ้งฝ่ายการเงินเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....นายทะเบียน วันที่..... วันที่.....	

ภาพที่ 8 แบบคำร้องขอลาพักการเรียน (ทบ05) หน้าหลัง

3.1.1 ส่งคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็นพร้อมเหตุผล (ถ้ามี) และลงชื่อพร้อมวันที่ในเอกสาร

3.1.2 ส่งคำร้องให้ฝ่ายการเงินและบัญชีตรวจสอบค่าบำรุงการศึกษา บันทึกผลการตรวจสอบ และลงชื่อพร้อมวันที่ในเอกสารให้เรียบร้อย

กรณีค้างชำระค่าบำรุงการศึกษา ฝ่ายการเงินติดกลับเอกสารมายังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามนักเรียน เพื่อแจ้งการค้างชำระบำรุงการศึกษาให้รับทราบ และชำระให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป

3.1.3 เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการให้ความเห็นพร้อมเหตุผล (ถ้ามี) และลงชื่อพร้อมวันที่ในเอกสาร

3.1.4 เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเอกสารและประทับวันที่ในเอกสารให้เรียบร้อย

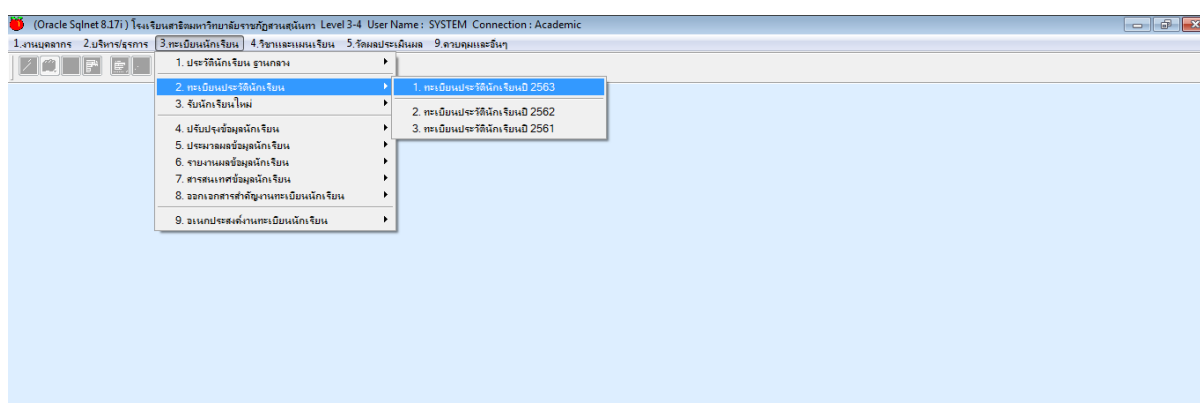
3.1-5 งานทะเบียนแก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล แก้ไข/บันทึกใบรายชื่อและลงชื่อพร้อมวันที่แก้ไขในเอกสารและส่งเสนอต่อนายทะเบียนลงชื่อพร้อมวันที่ในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนและวัดผล

4.1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องดำเนินการลงในระบบงานทะเบียนและวัดผล พร้อมลงชื่อ วันที่ ในคำร้อง

4.1.1 ลงชื่อเข้าใช้ระบบทะเบียนและวัดผล และสามารถเข้าใช้ได้เฉพาะรหัสผู้ดูแลระบบเท่านั้น โดยเลือกเมนู ->3. ทะเบียนนักเรียน ->2.ทะเบียนประวัตินักเรียน ->1.ทะเบียนประวัตินักเรียนปี.....

(โดยเลือกปีการศึกษา ณ ปัจจุบันที่นักเรียนศึกษาอยู่ก่อนลาพักการเรียน) ดังภาพ



ภาพที่ 9 การค้นหารายชื่อนักเรียนในระบบทะเบียนและวัดผล

4.1.2 เลือกเมนูขึ้นและเมนูห้อง และกดปุ่ม OK จะปรากฏรายชื่อนักเรียนทั้งหมดของห้องที่ได้ทำการเลือกไว้ ดังภาพ

4.1.3 ระบุรายละเอียดข้อมูลการลาพักการเรียนในช่องหมายเหตุให้ครบถ้วน และกดปุ่ม Save

ตัวอย่างดังภาพ

(Oracle Sqlnet 8.1.7) โปรแกรมเสริมมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ Level 3-4 User Name: SYSTEM Connection: Academic

1.งานบุคลากร 2.นันทนาการ 3.ทะเบียนนักเรียน 4.วิชาและแผนเรียน 5.วัดผลประเมินผล 9.ควบคุมและอื่นๆ

งานทะเบียนนักเรียน ปีการศึกษา 2563 Username: SYSTEM Connection: Academic

ตาราง หัวข้อ/พ.ท. คีย์ ค้นหา/ย้อนกลับ ฐานข้อมูล ชื่อ ม 5 ตั้งเด็หอง 02 ตั้งห้อง 02 ลำดับตาม 2 Ok Cancel จำนวนรายการ 13 0 0 3

เลขประจำตัว 10778 นามสกุล นามสกุล เลขบัตรประชาชน 1103703574485 เพศ (1=ชาย,2=หญิง) Edit

ชื่อ (Eng) MR. SERMPAN DHANAGOM สัญชาติ ไทย ชื่อชาติ ไทย

ศาสนา 3 คริสต์ วุฒิม 03 มัธยมศึกษาปีที่ 3 วันที่เข้าเรียน 21/05/2562 ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 1 หน่วยงาน 1 หน่วยที่ได้

โรงเรียนเดิม สหิระมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดประเทศ กรุงเทพมหานคร โรงเรียนเดิม

ชื่อ - นามสกุล F = จำนวนตัวก่อนเครื่องหมาย -> F เลขบัตรประชาชน 3100900115690 14 วิชาการศึกษา มคอ ประสานมิตร 0624193242

ชื่อบิดา นายจักราศิต วัฒนา 3100900115690 14 หน่วยงานมหาลัย เลขานุการภาควิชาวิทยาศาสตร์ มคอ ประสานมิตร 0897608

ชื่อมารดา นางสาวศิลา ดาอคำโพ 3460200107772 24 วิชาการศึกษา 0865227527 มารดาอุบลมณี

ชื่อผู้ปกครอง นายภูวดล วัฒนา 3100900115681 14

ปัจจุบันอยู่ชั้น ม 5 ห้อง 02 แผน 09 กลุ่ม 05 เลขที่ 5 โครงการ(1=ทั่วไป,2=EP) -> 2

ชื่อของโรงเรียน ฟอร์ ชื่อ (Eng) FOUR วันออกฝึก //

ชุดที่ พ.ท. 00009 เลขที่ พ.ท. 028236 นัฝึก (ก.)

โรคประจำตัว

หมายเหตุ บัญชีเลขที่ 030-8-15559-7 ชื่อบัญชี นาย เสริมพันธุ์ วัฒนา (สาขา ดี เริ่มค่อ(ยี่)

คำร้องเลขที่ 027/62 เมื่อ 26 ก.ค. 62 อนุมัติลาพักการเรียน เข้าร่วมโครงการGIE 26ก.ค.62-31ก.ค.63

คำร้องเลขที่ 125/63 เมื่อ 10 ก.ค. 63 อนุมัติคืนเข้าศึกษา

จำนวนนักเรียนตามตารางจริง (ปกติ+เรียนเอง) 13 <-(10 + 3)

ครั้งก่อนมี 10 ประมวล.พิจารณา.สอน ถึงจุดใดในนี้. Add Delete Find Search. Undo UndoAll Reports Save Close ส่งออกไปยังฐานข้อมูล. นำเข้าจากฐานข้อมูล.

ภาพที่ 11 ระบุหมายเหตุในทะเบียนประวัตินักเรียน

ขั้นตอนที่ 5 สำเนาคำร้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

5.1 สำเนาเอกสารคำร้องและเอกสารแนบ ส่งแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชี และเก็บเป็นหลักฐานเข้าแฟ้มประวัตินักเรียนแลกเปลี่ยน

 แบบคำร้องขอลาพักการเรียน		แบบ ทบ 05 คำร้องเลขที่ <u>099 / 2562</u> วันที่ <u>25</u> ก.ค. 2562
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วันที่ <u>24 กรกฎาคม 2562</u>		
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต		
ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (ค.ช. / ค.ญ. / นาย / นางสาว) <u>ศิริพิมพ์ วัฒนา</u> กำลังศึกษาอยู่ใน ชั้น ม. <u>4 / 2</u> เลขประจำตัวนักเรียน <u>10778</u> แผนการเรียน <u>ศิลป์คำนวณ</u>		
มีความประสงค์จะขอลาพักการเรียน		
ตั้งแต่ วันที่ <u>26</u> เดือน <u>กรกฎาคม</u> ปี พ.ศ. <u>2562</u> ภาคเรียนที่ <u>1</u> ปีการศึกษา <u>2562</u> ถึง วันที่ <u>31</u> เดือน <u>สิงหาคม</u> ปี พ.ศ. <u>2563</u> ภาคเรียนที่ <u>1</u> ปีการศึกษา <u>2563</u>		
โดยมีเหตุผลการลาพักการเรียน		
☒ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนหรือทุนที่ได้รับ (โปรดระบุ) <u>Global Intercultural Exchange</u> <u>ประเทศที่ไป</u> <u>สหรัฐอเมริกา</u> วันที่เดินทางไป <u>9 สิงหาคม 2562</u> <u>Program</u>		
☐ ป่วยต้องพักรักษาตัว ด้วยโรค.....		
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....		
ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานประกอบการลาพักการเรียน		
☒ หนังสือจากโครงการแจ้งนักเรียนเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือจากโครงการแจ้งลาพักการเรียน ที่..... ลงวันที่ <u>24 กรกฎาคม 2562</u> เรื่อง <u>ขออนุญาติลาพักการเรียนเพื่อเข้าร่วมโครงการ</u> <u>ฝึกเรียนแลกเปลี่ยนเยาวชนในประเทศสหรัฐอเมริกา</u>		
☐ ใบรับรองแพทย์		
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....		
ในระหว่างลาพักการเรียน สามารถติดต่อนักเรียนได้ที่ (หมายเลขโทรศัพท์/E-mail) <u>four.dhana@gmail.com</u> <u>icloud.com</u>		
ลงชื่อ.....นักเรียน		
บันทึกการตรวจสอบ/ ความเห็น		
1. ผู้ปกครอง ข้าพเจ้า <u>นาย ภิรมย์ วัฒนา</u> ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอรับรองว่าจะให้นักเรียนมาเรียนตามปกติในวันที่ <u>31</u> เดือน <u>สิงหาคม</u> พ.ศ. <u>2562</u> ทั้งนี้เมื่อนักเรียนกลับเข้าศึกษา ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะให้ นักเรียน ☐ เรียนซ้ำชั้น ☒ เทียบโอนหน่วยการเรียนรู้ ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ <u>5</u> ปีการศึกษา <u>2563</u> ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง วันที่ <u>25 กรกฎาคม 2562</u>	2. อาจารย์ที่ปรึกษา ☒ ครอบอนุมัติ ☐ ไม่ครอบอนุมัติ เหตุผล (ถ้ามี)..... <u>ข้าพเจ้า ได้ เสร็จสิ้น ทดสอบ</u> <u>ให้ เสร็จเรียบร้อยแล้ว</u> ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ <u>25</u> ก.ค. 2562	
/3. ฝ่ายการเงิน...		

ภาพที่ 12 ตัวอย่างสำเนาแบบคำร้องขอลาพักการเรียน (ด้านหน้า)

3. ฝ่ายการเงินและบัญชี ตรวจสอบแล้ว ☐ ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา จำนวน.....ภาคเรียน คือ..... ☒ ไม่ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา นางสาวศิวนาท แสงทอง นักวิชาการการเงินและบัญชี ลงชื่อ..... วันที่ 25 ก.ค. 2562	4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ☒ ครอบอนุมัติ ☐ ไม่ครอบอนุมัติ เหตุผล (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....สุดารัตน์ ศรีมา.....) วันที่ 25/07/62
5. ผู้อำนวยการโรงเรียน ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอแก้วแก้ว) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาริต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 26 ก.ค. 2562	6. งานทะเบียน ☒ แก้ไขฐานข้อมูลทะเบียนนักเรียน ☒ แก้ไข/บันทึก ใบรายชื่อ ☐ บันทึกแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรับทราบ บันทึกข้อความที่..... วันที่..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วันที่ 26 ก.ค. 2562 ลงชื่อ.....นายทะเบียน วันที่ 12 ก.ค. 62

ภาพที่ 13 ตัวอย่างสำเนาแบบคำร้องขอลาพักการเรียน (ด้านหน้า)



2561/019

วันที่ 12 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขออนุญาตลาพักการเรียนเป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ฝ่ายวิชาการ

หัวหน้าหมวดภาษาต่างประเทศ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักการและแนวทางปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยน
 2. เอกสารแสดงรายละเอียดครอบครัวอุปถัมภ์

เนื่องด้วย นางสาวพริดา ขาดทอง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ในสังกัดโรงเรียนของท่าน ได้รับการคัดเลือกให้รับทุนนักเรียนแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรม เพื่อเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนมัธยมของประเทศแคนาดา เป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ภายใต้ทุนสนับสนุนของโครงการทุนแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ BWK ประเทศไทย ร่วมกับมูลนิธิ NACEL Canada ซึ่งมีกำหนดออกเดินทางในเดือนสิงหาคม 2561

ในการนี้ นางสาวพริดา ขาดทอง จะเข้าศึกษาต่อในโรงเรียน Cornerstone Christian School โดยจะพักอยู่กับครอบครัวอุปถัมภ์ชาวแคนาดา Mr.Chris และ Mrs.Lydia Cossette ณ เมือง Moose Jaw, Saskatchewan ประเทศแคนาดา โครงการทุนแลกเปลี่ยนฯ จึงใคร่ขออนุญาตลาพักการเรียน ตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2561 – เดือนมิถุนายน 2562 โดยจะปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการทุกประการพร้อมทั้งรายงานสถานภาพของนักเรียนแก่ทางโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านที่ให้การสนับสนุนเพื่อพัฒนาเยาวชนของชาติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(สิริยาพร ผลภาษี)

กรรมการผู้จัดการ

โครงการทุนแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ BWK ประเทศไทย

โครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ BWK ประเทศไทย

105/1 ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 โทรศัพท์ 0-2580-4470 แฟกซ์ 0-2580-4498

ภาพที่ 14 ตัวอย่างสำเนาเอกสารแนบ (หนังสือขอลาพักการเรียนจากโครงการ)

รายชื่อเยาวชนโครงการเยาวชนเอเอฟเอสเพื่อการศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมนานาชาติ ระยะ 1 ปี

รุ่นที่ 57 พ.ศ. 2561 - 2562 กลุ่มภาคพื้นทวีปเหนือ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชั้น	ประเทศ	ระยะเวลาเข้าร่วมโครงการ
1	นายธนิน ธนาภสกล	ม.5	อิตาลี	31 สิงหาคม 2561 - 15 กรกฎาคม 2562

ภาพที่ 15 ตัวอย่างสำเนาเอกสารแนบ (รายชื่อเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน)

5.2 บันทึกในสมุดส่งเอกสารให้ผู้รับสำเนาลงนาม (ฝ่ายการเงินและบัญชี)

ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บคำร้องเข้าแฟ้ม

6.1 จัดเก็บคำร้องและเอกสารแนบเรียงตามเลขคำร้อง และจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัตินักเรียนแลกเปลี่ยนให้เรียบร้อย