



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



โรงเรียนเทศบาลศรีวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การขอย้ายสถานศึกษา

๑. ชื่องาน การขอย้ายสถานศึกษา

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ แจ้งความประสงค์ โดยติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ที่ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.๒ กรอกรายละเอียดในคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง
- ๒.๔ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อลงนาม
- ๒.๕ โรงเรียนดำเนินการทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- ๒.๖ โรงเรียนส่งทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้สถานศึกษาปลายทาง

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แจ้งความประสงค์ โดยติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองทางการศึกษา ที่ห้องกลุ่มงานวิชาการ	๕ นาที	นายทะเบียน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
๒	กรอกรายละเอียดในคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน ๑ ฉบับ	๑๐ นาที	นายทะเบียน	
๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วันทำการ	นายทะเบียน	
๔	เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อลงนาม	๑ วันทำการ	ผอ.รร.	
๕	โรงเรียนดำเนินการทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๒ วันทำการ	นายทะเบียน	
๖	โรงเรียนส่งทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้สถานศึกษาปลายทาง	๓ วันทำการ	นายทะเบียน	

๔. ช่องทางให้บริการ

งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน

แจ้งความประสงค์ โดยติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา ที่ห้องกลุ่มงานวิชาการ
(ระยะเวลา: ๕ นาที)



กรอกรายละเอียดในคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมแนบรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๑ ฉบับ และสำเนาบัตรประชาชนนักเรียน ๑ ฉบับ
(ระยะเวลา: ๑๐ นาที)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง
(ระยะเวลา: ๑ วันทำการ)

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อลงนาม
(ระยะเวลา: ๑ วันทำการ)



โรงเรียนดำเนินการทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
(ระยะเวลา: ๒ วันทำการ)



โรงเรียนส่งทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้สถานศึกษาปลายทาง
(ระยะเวลา: ๓ วันทำการ)



รับหนังสือรับรองทางการศึกษา

“ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ”

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๖.๒ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗



โรงเรียนแทลศิริวิทยา
โรงเรียนคุณภาพ สพฐ.
ระดับมัธยมศึกษา



ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

โรงเรียนแทลศิริวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”



ผู้ให้บริการ
(นักเรียน, ผู้ปกครอง)

01

02

แจ้งความประสงค์ โดยติดต่อรับคำร้อง
ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอย้าย
สถานศึกษา

03

04

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
และตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
เพื่อลงนาม

05

06

โรงเรียนดำเนินการทำทะเบียนแสดง
ผลการเรียน (ปพ.1)

โรงเรียนส่งทะเบียนแสดงผลการเรียน
(ปพ.1) ให้สถานศึกษาปลายทาง

07



ผู้ให้บริการงานทะเบียนและวัดผล
นายสุริยา เอี่ยมสะอาด

โรงเรียนแทลศิริวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.



<http://www.taelsiri.ac.th/>

คำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนแตลศิริวิทยา ต.แตล

อ.ศีขรภูมิ จ.สุรินทร์ ๓๒๑๑๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนแตลศิริวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนใน
ปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียน ที่โรงเรียน..... ดังนี้

๑. ด.ญ./ด.ช/นางสาว/นาย.....นามสกุล..... เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน..... กำลังศึกษาอยู่ชั้น.....

๒. ด.ญ./ด.ช/นางสาว/นาย.....นามสกุล..... เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน..... กำลังศึกษาอยู่ชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก ย้ายติดตามผู้ปกครอง และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่
บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครอง

การลาออกจากสถานศึกษา

๑. ชื่องาน การลาออกจากสถานศึกษา

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกจากโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๒.๒ กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๒.๒.๑ ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะออกไป

๒.๒.๒ ที่อยู่ที่พักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อออกไปแล้ว

๒.๓ เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ปพ.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน

๒.๓.๒ หนังสือส่งตัว

๒.๓.๓ คะแนนเก็บและเวลาเรียน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกจากโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป	๕ นาที	นายทะเบียน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
๒	กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร	๕ นาที	นายทะเบียน	
๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วันทำการ	นายทะเบียน	
๔	เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อลงนาม	๑ วันทำการ	ผอ.รร	
๕	เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร	๑ วันทำการ	นายทะเบียน	

๔. ช่องทางให้บริการ

งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน

ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอ
ลาออกจากโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อม
รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
(ระยะเวลา: ๕ นาที)

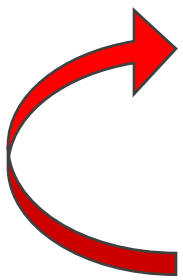


กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียน
เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร
(ระยะเวลา: ๕ นาที)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง
(ระยะเวลา: ๑ วันทำการ)

ไม่ถูกต้อง



ถูกต้อง



เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อลงนาม
(ระยะเวลา: ๑ วันทำการ)



เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียน
จะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร
(ระยะเวลา: ๑ วันทำการ)

“ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ”

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๖.๒ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗



โรงเรียนแทลศิริวิทยา
โรงเรียนคุณภาพ สพฐ.
ระดับมัธยมศึกษา



ขั้นตอนการขอลาออกจากสถานศึกษา

โรงเรียนแทลศิริวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน
ต้องมายื่นคำร้องขอลาออก
จากโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

01

02

กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจาก
โรงเรียนและยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ให้งานทะเบียน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
และตรวจสอบความถูกต้อง

03

04

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
เพื่อลงนาม

เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ทางโรงเรียนจะติดต่อ
ให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร

05

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”



โรงเรียนแทลศิริวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.



<http://www.taelsiri.ac.th/>

ผู้ให้บริการงานทะเบียนและวัดผล

นายสุริยา เอี่ยมสะอาด

คำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

โรงเรียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง)..... อาศัยอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ

จังหวัด เบอร์โทรศัพท์

เกี่ยวข้องกับนักเรียน โดยเป็น.....

มีความประสงค์ให้นักเรียน (ชื่อ-สกุล)

เลขประจำตัวนักเรียน..... กำลังเรียนอยู่ชั้น..... ลาออกจากโรงเรียน.....

ด้วยเหตุผลดังนี้ คือ

☐ ขอย้ายนักเรียนในปกครองข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ไปศึกษาต่อที่

โรงเรียน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

ทั้งนี้ นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

☐ ไปประกอบอาชีพ (ระบุอาชีพ)

☐ อื่น ๆ (ระบุรายละเอียด)

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายของนักเรียน ซึ่งแต่งเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียนขนาด

๑.๕ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน.....รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

ผู้ปกครองนักเรียน

การตรวจสอบการส่งคืนหนังสือเรียน

☐ ส่งคืนครบ ☐ ไม่ครบ จำนวน.....เล่ม

(ระบุชื่อหนังสือ)

.....

.....

ผลการพิจารณา

.....

.....

☐ อนุมัติให้ลาออกจากโรงเรียน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ

(นางสาวพิจิตรา คำมันตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแตลศิริวิทยา

การดำเนินการขอแก้ (๐,ร,มส,มผ)

เพื่อให้คุณครูปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมเสริมผลการเรียน ๐,ร,มส,มผ ได้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกันทางฝ่ายวิชาการและหน่วยงานทะเบียนและวัดผลจึงได้กำหนดขั้นตอนและแนวทางไว้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ เมื่อนักเรียนติด (๐, ร, มส. มผ.)

นักเรียน

ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑

- นักเรียนตรวจสอบรายชื่อนักเรียน ๐, ร, มส, มผ ทางเว็บไซต์ของทางโรงเรียน (วันประกาศดูจากปฏิทินโรงเรียน)
- ประชุมร่วมกับฝ่ายวิชาการเพื่อรับทราบรายละเอียดในการดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว
- รับใบลงทะเบียนซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว กับครูประจำชั้น (นักเรียนมีค่าธรรมเนียมที่ห้องการเงิน)
- ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว
- เมื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวเสร็จสิ้นแล้วนำไปลงทะเบียนให้ครูประจำวิชาบันทึกผลการประเมินลงในช่องแก้ตัว แล้วนำส่งงานวัดผลภายในระยะเวลา ๑ เดือน (ได้ผลการประเมิน ๑ -

ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒

- กรณีที่นักเรียนไม่สามารถซ่อมเสริมให้เสร็จสิ้นได้ในครั้งที่ ๑ นักเรียนดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวได้อีก ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของการเปิดภาคเรียนใหม่
- ติดต่อครูประจำวิชาเพื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว
- เมื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวเสร็จสิ้นแล้วนำไปลงทะเบียนให้ครูประจำวิชาบันทึกผลการประเมินลงในช่องแก้ตัว แล้วนำส่งงานวัดผล (ได้ผลการประเมิน ๑-๔)

ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๓

- กรณีที่นักเรียนไม่สามารถซ่อมเสริมให้เสร็จสิ้นในครั้งที่ ๒ ได้ วิชาการ/วัดผลทำจดหมายแจ้งให้ผู้ปกครองทราบแล้วดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวให้กับนักเรียน
- นักเรียนที่ดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวในครั้งที่ ๓ นี้จะได้รับผลการประเมิน เกรด ๑ เท่านั้น
- สำหรับนักเรียนที่ไม่มาดำเนินการซ่อมเสริมในครั้งที่ ๑-๓ ฝ่ายวิชาการ/วัดผลสามารถพิจารณาการเรียนซ้ำชั้น

ครูประจำชั้น/ประจำวิชา/วิชาการวัดผล

- ครูประจำวิชาเขียนใบแจ้งผลการติด ๐, ร, มส, มผ แก่งานวัดผลตามฟอร์มที่งานวัดผลกำหนด ในวันส่งร่างคะแนน พร้อมกับ แจ้งภาระงานให้กับนักเรียนทราบ (หากครูไม่แจ้งผลการติด ๐ ร มส มผ ตามที่กำหนดจะถือว่านักเรียนไม่ติดผลการประเมินดังกล่าว)

ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑

- ครูประจำชั้นรับใบลงทะเบียนซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ของนักเรียนในชั้นของท่านจากงานวัดผลและแจกให้กับนักเรียน
- หัวหน้าระดับชั้น จัดนักเรียนที่ติด ๐ ร มส มผ เพื่อซ่อมเสริมให้อยู่ในห้อง ๑ ของแต่ละ ระดับชั้น โดยกำหนดให้ครูในระดับชั้นหมุนเวียนกันดูแลนักเรียน
- ครูประจำวิชา ดำเนินการซ่อมเสริมให้กับนักเรียน ภายในระยะเวลา ๑ เดือน เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้ครูกรอผลการซ่อมเสริมลงในโปรแกรมใบซ่อมเสริมของนักเรียน และใบแจ้งผลการการติด ๐ ร มส มผ ของครู (ได้ผลการประเมิน ๑-๔)

ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๒

- ครูประจำวิชาตรวจสอบในรายวิชาของท่านหากพบว่ายังมีนักเรียนที่ยังไม่ผ่านการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวในครั้งที่ ๑ ให้ท่านดำเนินการซ่อมเสริมให้กับนักเรียนในสัปดาห์ที่ ๒ ของการเปิดภาคเรียน โดยใช้เวลาซ่อมเสริม ๑ สัปดาห์ เมื่อดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวเสร็จสิ้นแล้วครูประจำวิชากรอผลการประเมินซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวลงในใบลงทะเบียนซ่อมเสริมของนักเรียนและใบแจ้งผลการติด ๐, ร, มส, มผ ของครู กรณีที่ครูประจำวิชาดำเนินการซ่อมเสริม/สอบแก้ตัวเสร็จสิ้นครบทุกคนแล้วให้ท่านส่งงานทุกอย่างที่งานวัดผล (ได้ผลการประเมิน ๑-๔)

ซ่อมเสริม/สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๓

- ครูประจำวิชาที่ยังมีนักเรียนที่ไม่ผ่านการซ่อมเสริมในครั้งที่ ๒ ร่วมประชุมกับผู้ปกครองและนักเรียน เพื่อหาแนวทางในการซ่อมเสริมให้กับนักเรียน โดยดำเนินการซ่อมเสริมให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ หากนักเรียนยังไม่สามารถซ่อมเสริมให้ผ่านในครั้งที่ ๓ ได้ ฝ่ายวิชาการตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเรียนซ้ำชั้น (ได้ผลการประเมินเกรด ๑ เท่านั้น)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๒ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗



โรงเรียนแตลศิริวิทยา
โรงเรียนคุณภาพ สพฐ.
ระดับมัธยมศึกษา



ขั้นตอนการขอแก้ไข ๐, ร, มส, มผ

โรงเรียนแตลศิริวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”



ผู้ให้บริการ
(นักเรียน, ผู้ปกครอง)

01

02

แจ้งความประสงค์ขอซ่อมเสริม
โดยติดต่อรับแบบฟอร์มกับฝ่ายวิชาการ

กรอกรายละเอียดลงแบบฟอร์ม
การขอแก้ไข 0, ร, มส, มผ
และทำการซ่อมเสริม

03

04

ครูประจำวิชาบันทึกผลการซ่อมเสริม
ลงในช่องแก้ตัวและนำส่งงานวัดผล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
และตรวจสอบความถูกต้อง

05

06

เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
เพื่อลงนาม

โรงเรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียน

07



โรงเรียนแตลศิริวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.



<http://www.taelsiri.ac.th/>

ผู้ให้บริการงานทะเบียนและวัดผล
นายสุริยา เอี่ยมสะอาด

คำร้องขอสอบแก้ตัว

โรงเรียนแตลศิริวิทยา ตำบลแตล อำเภอสี่ขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

เรื่อง ขอสอบแก้ตัว

เรียน คุณครู (ครูประจำวิชา)

ด้วยข้าพเจ้าเลขประจำตัว ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้น ม. /.....
ปีการศึกษา มีปัญหาผลการเรียนตามคำร้องขอ คือ..... และจะขอสอบแก้ตัว
ในรายวิชา..... รหัสวิชา จำนวนหน่วยการเรียนรู้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักเรียน
(.....)
..... /...../.....

ความเห็นของครูประจำวิชา

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา
(.....)
..... /...../.....

รายงานผลการดำเนินการสอบแก้ตัว

ว/ด/ป ที่นัดหมาย		งานกิจกรรมที่มอบหมาย ตามจุดประสงค์ของสภาพปัญหา	ผล การสอบ		ผล การเรียนรู้ ที่ได้	ครูประจำวิชา ลงลายมือชื่อรับรอง
เริ่มปฏิบัติ	วันสิ้นสุด		ผ	มผ		
						

หมายเหตุ เมื่อนักเรียนดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ครูประจำวิชาเก็บรวบรวมและนำส่งฝ่ายวิชาการ
เพื่อดำเนินการต่อไป

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



แบบคำร้องขอเอกสารทางวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนแตลศิริวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

