



WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL



ปีการศึกษา 2566

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทะเบียนวัดผล และประเมินผล



โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือกลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกของทางราชการ พ.ศ.2558 (ของสถานศึกษา) สำหรับสถานศึกษาที่มีการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการเป็นจำนวนมากอาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงาน หรือการให้บริการที่มีบริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของสถานศึกษา คู่มือสำหรับประชาชน(มาตรา 7 มาตรา 11 และมาตรา 17)

งานทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน วัดผล
2. จัดทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (โปรแกรม SGS)
3. จัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
4. ดำเนินการจัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ (ม.1 , ม.4 และนักเรียนที่ย้ายมา)
6. ดำเนินการเรื่อง การขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
7. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม ใบคำร้องการขอพักการเรียน การย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน
8. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ (ม.1, ม.4 และนักเรียนที่ย้ายมา)
9. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
10. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
11. ดำเนินตามขั้นตอนในแผนปฏิบัติการจัดทำ GPA และ PR ทุกขั้นตอนโดยเคร่งครัด และทันตามกำหนดเวลา (การส่ง GPA 5 ภาคเรียน และ 6 ภาคเรียน ของนักเรียนระดับ ม.6)
12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรและฝึกซ้อมนักเรียน ที่จบ ม.3 ม.6 เพื่อรับประกาศนียบัตร
15. สรรวจนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่าย
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1 ,2) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำของนักเรียน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
3. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผลการเรียน และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
5. ดำเนินการสำรวจอัตราส่วนคะแนนของรายวิชาเพื่อลงทะเบียนในระบบ SGS (Secondary Grading System)
6. ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ SGS (Secondary Grading System)

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติผลการเรียน
8. ดำเนินการจัดเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
9. ดำเนินการสำรวจวิชาเรียนที่จัดสอบ จำนวนข้อสอบกลางภาค และปลายภาค
10. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
11. ประสานงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ จัดตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค จัดห้องสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
12. พิมพ์รายงานผลการเรียน (ปพ.6) และแบบรายงานผลการเรียนฉบับรวม (ต2ก)
13. ดำเนินการจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้
 - 13.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หรือ Transcript)
 - 13.2 หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
 - 13.3 แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
 - 13.4 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.4)
 - 13.5 แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
 - 13.6 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
 - 13.7 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
14. ดำเนินจัดทำเอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) และหรือโปรแกรมเอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) แบบอิเล็กทรอนิกส์
15. ดำเนินการตรวจแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5) ของครูผู้สอนประจำภาคเรียน
16. ดำเนินการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน รายงานผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนประจำภาคเรียน รายงานผลการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนประจำภาคเรียน รายงานผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประจำภาคเรียน
17. จัดทำสารสนเทศผลการเรียนของนักเรียนนำข้อมูลผลการเรียนปลายภาคเรียนมาทำเป็นสารสนเทศ โดย
18. รายงานผลการเรียนเฉลี่ย , เฉลี่ยสะสม เป็นรายบุคคล , ชั้นเรียน
19. รายงานผลการเรียนเฉลี่ย แยกตามกลุ่มสาระ ของนักเรียน ม.1-ม.6
20. รายงานผลการเรียนเฉลี่ย แยกตามระดับชั้น
21. รายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ
22. รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
23. การติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” , “ร” , “มผ” , “มส”
24. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาคผนวก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ศธ 04299.14/.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง การรับนักเรียน เรียนเข้าชั้น/ย้ายเข้าเรียนในสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้ปกครองของ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....

ปัจจุบัน นักเรียนศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ย้ายมาอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

สาเหตุของการย้ายมาขอเข้าเรียน คือ

1.
2.
3.
4.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

ความคิดเห็นของผู้รับรอง ลงชื่อ.....ผู้รับรองนักเรียน (.....)	ความคิดเห็นของผู้ใหญ่บ้าน ลงชื่อ.....ผู้ใหญ่บ้าน (.....)
ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ (นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (นายธนกร วรณชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา (นายพนพล กาญจนางกูร) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	
รับทราบ 1. ฝ่ายงบประมาณ ใช้สิทธิ์เรียนฟรี, ค่าชุดนักเรียน, เงินบำรุงการศึกษา 2. งานห้องสมุด ใช้สิทธิ์เรียนฟรี, ค่าอุปกรณ์การเรียน 3. งาน DMC ให้ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว..... เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง..... เลขประจำตัวนักเรียน..... ลงชื่อ.....นายทะเบียน (นายพิชิต โพธิ์พัฒน์)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ศธ 04299.14/.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งการรับนักเรียน

เรียน หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น และครูผู้สอนทุกท่าน

ด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียน วัดผล ได้รับนักเรียน เรียนซ้ำชั้น/ย้ายเข้าเรียนในสถานศึกษา คือ

ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....

เข้าเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ห้อง.....เลขประจำตัวนักเรียน.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

แจ้งมาให้ครูประจำชั้น ครูผู้สอนทุกท่านรับทราบ และเพิ่มรายชื่อนักเรียนลงใน ปพ.5 ด้วย

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(นายพิชิต โพธิ์พัฒน์)

รับทราบ

- | | | | |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. ลงชื่อ..... | ครูหัวหน้าระดับ ชั้น ม..... | 11. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 2. ลงชื่อ..... | ครูประจำชั้น ม...../..... | 12. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 3. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 13. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 4. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 14. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 5. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 15. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 6. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 16. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 7. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 17. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 8. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 18. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 9. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 19. ลงชื่อ..... | ครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 10. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 20. ลงชื่อ..... | ครูผู้สอนกิจกรรมชุมนุม |

หมายเหตุ นำเอกสารฉบับนี้ ส่งคืน งานทะเบียน วัดผล ในวันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ศร 04299.14 /.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การขอย้ายห้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้ปกครองของ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....

เลขประจำตัวนักเรียน..... แผนการเรียน..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง.....

ขอย้ายไป เรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง..... เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

สาเหตุของการย้ายห้องเรียน คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน
(.....)

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
.....	
.....	
(นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	(นายธนกร วรรณชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
.....
.....
(นายพนพล กาญจนางกูร) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ให้ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว..... เลขประจำตัวนักเรียน.....

ย้ายห้องเรียน จาก ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง..... ไปเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง.....

รับทราบ

1. ครูหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ลงชื่อ.....
2. ครูประจำชั้น (ห้องเดิม) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ลงชื่อ.....
3. ครูประจำชั้น (ห้องใหม่) ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ลงชื่อ.....
4. งานงบประมาณ ลงชื่อ.....
5. งาน DMC ลงชื่อ.....
6. นายทะเบียน ลงชื่อ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ศธ 04299.14 /.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการย้ายห้องเรียน

เรียน หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น และครูผู้สอนทุกท่าน

ด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียน วัตถุประสงค์ แจ้งผลการยื่นคำร้องขอย้ายห้องเรียน ของ

ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....

เลขประจำตัวนักเรียน..... แผนการเรียน.....จากชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง.....

เข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ห้อง..... ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

แจ้งมาให้ครูประจำชั้น ครูผู้สอนทุกท่านรับทราบ และเพิ่มรายนามนักเรียนลงใน ปพ.5 ด้วย

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(นายพิชิต โพธิ์พัฒน์)

รับทราบ

- | | | | |
|-----------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. ลงชื่อ..... | ครูหัวหน้าระดับ ชั้น ม..... | 11. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 2. ลงชื่อ..... | ครูประจำชั้น ม...../..... | 12. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 3. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 13. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 4. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 14. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 5. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 15. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 6. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 16. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 7. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 17. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 8. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 18. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... |
| 9. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 19. ลงชื่อ..... | ครูผู้สอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 10. ลงชื่อ..... | รหัสวิชา..... | 20. ลงชื่อ..... | ครูผู้สอนกิจกรรมชุมนุม |

หมายเหตุ นำเอกสารฉบับนี้ ส่งคืน งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ในวันที่.....



คำร้องขอย้ายออก/ลาออกจากโรงเรียน

เขียนที่ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

เลขประจำตัวนักเรียน..... ชั้น ม. /..... เลขที่..... วัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน.....

อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตให้นักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าลาออกจากโรงเรียน เนื่องจาก (เหตุผลที่ลาออก/ขอย้าย)

1)

2)

และจะไปศึกษาต่อที่โรงเรียน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

นักเรียนย้ายไปเข้าเรียน จะพักอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นักเรียนผู้นี้ได้ชำระเงินบำรุงการศึกษา และสิ่งของต่างๆกับทางโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

หมายเหตุ แบบหลักฐานประกอบ 1) สำเนาทะเบียนนักเรียน และผู้ปกครอง
2) รูปถ่ายชุดนักเรียน น.ว. ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ดำเนินการตรวจสอบ

กลุ่มบริหารงบประมาณ ได้ตรวจสอบนักเรียนผู้นี้ แล้วพบว่า

☐ ชำระค่าบำรุงการศึกษาแล้ว

☐ ยังไม่ชำระค่าบำรุงการศึกษา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

งานห้องสมุด ได้ตรวจสอบนักเรียนผู้นี้ แล้วพบว่า

☐ ส่งหนังสือคืนห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว

☐ ยังไม่หนังสือคืนห้องสมุด

ลงชื่อ.....บรรณารักษ์ห้องสมุด
(.....)

บันทึกเสนอเพื่อพิจารณา

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ ☐ อนุญาตให้ลาออก/ย้ายออกได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ลาออก/ย้ายออก เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ☐ อนุญาตให้ลาออก/ย้ายออกได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ลาออก/ย้ายออก เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายธนกร วรรณชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา ☐ อนุญาตให้ลาออก/ย้ายออกได้ ☐ ไม่อนุญาตให้ลาออก/ย้ายออก เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายนพดล กาญจนางกูร) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	
ดำเนินการจัดทำเอกสารลาออก/ย้ายออก ☐ ดำเนินการจัดทำเอกสารลาออก/ย้ายออก ☐ ยังไม่ดำเนินการจัดทำเอกสารลาออก/ย้ายออก เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายพิชิต โพธิ์พัฒน์) นายทะเบียน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.	ดำเนินการลาออก/ย้ายออก ☐ ดำเนินการลาออก/ย้ายออก ในระบบ DMC ☐ ไม่อนุญาตให้ลาออก/ย้ายออก ในระบบ DMC เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสาวชุลีรัตน์ พันธุ์ยาง) หัวหน้างานการจัดการข้อมูลนักเรียน (DMC) วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

เขียนที่ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ข้าพเจ้า เลขประจำตัวนักเรียน.....

ชั้น ม. / เลขที่..... วัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียน.....

ชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด นาย.....

ชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด นาง/นางสาว.....

กรณีนักเรียน ม.3 ปัจจุบัน โรงเรียนเดิม ที่จบ ป.6 โรงเรียน.....

กรณีนักเรียน ม.6 ปัจจุบัน โรงเรียนเดิม ที่จบ ม.3 โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

☐ ปพ.1 แสดงผลการเรียน ☐ กรณี ปพ.1 ฉบับจริงสูญหาย ปีการศึกษาที่จบ.....

☐ กรณี นำ ปพ.1 ไปสมัครเรียน ใช้ผลการเรียน ☐ 4 ภาคเรียน ☐ 5 ภาคเรียน

จำนวน.....ชุด พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน..... รูป

☐ ปพ.2 (ใบแทน) ☐ กรณี ปพ.2 ฉบับจริงสูญหาย ปีการศึกษาที่จบ.....

☐ ปพ.7 รับรองผลการเรียน จำนวน.....ชุด พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน..... รูป

☐ ใบรับรองสภาพนักเรียน จำนวน.....ชุด พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน..... รูป

สาเหตุที่ขอเอกสารนี้ คือ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

หมายเหตุ กรณีวุฒิการศึกษา ปพ.1 และ ปพ.2 ฉบับจริง สูญหายหรือชำรุด ให้แนบใบแจ้งความ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานของนักเรียนแล้ว พบว่า

☐ เป็นผู้ที่มีสิทธิ์รับใบรับรอง

☐ เป็นผู้ไม่มีสิทธิ์รับใบรับรอง

เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อนายทะเบียน



คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

เขียนที่ โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา

ข้าพเจ้า เลขประจำตัวนักเรียน.....

ชั้น ม. / เลขที่..... วัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียน.....

ชื่อบิดาผู้ให้กำเนิด นาย.....

ชื่อมารดาผู้ให้กำเนิด นาง/นางสาว.....

กรณีนักเรียน ม.3 ปัจจุบัน โรงเรียนเดิม ที่จบ ป.6 โรงเรียน.....

กรณีนักเรียน ม.6 ปัจจุบัน โรงเรียนเดิม ที่จบ ม.3 โรงเรียน.....

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

☐ ปพ.1 แสดงผลการเรียน ☐ กรณี ปพ.1 ฉบับจริงสูญหาย ปีการศึกษาที่จบ.....

☐ กรณี นำ ปพ.1 ไปสมัครเรียน ใช้ผลการเรียน ☐ 4 ภาคเรียน ☐ 5 ภาคเรียน

จำนวน.....ชุด พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน..... รูป

☐ ปพ.2 (ใบแทน) ☐ กรณี ปพ.2 ฉบับจริงสูญหาย ปีการศึกษาที่จบ.....

☐ ปพ.7 รับรองผลการเรียน จำนวน.....ชุด พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน..... รูป

☐ ใบรับรองสภาพนักเรียน จำนวน.....ชุด พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน..... รูป

สาเหตุที่ขอเอกสารนี้ คือ.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

หมายเหตุ กรณีวุฒิการศึกษา ปพ.1 และ ปพ.2 ฉบับจริง สูญหายหรือชำรุด ให้แนบใบแจ้งความ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานของนักเรียนแล้ว พบว่า

☐ เป็นผู้ที่มีสิทธิ์รับใบรับรอง

☐ เป็นผู้ไม่มีสิทธิ์รับใบรับรอง

เนื่องจาก.....
.....

ลงชื่อนายทะเบียน

หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา

สถานศึกษา.....โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา.....
วันที่..... 21เดือน..... กรกฎาคม..... พ.ศ. 2565.....
ข้าพเจ้า.....นายนพดล กาญจนางกูร.....ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ขอรับรองว่า.....นายวรภพ ไยบัว.....เลขประจำตัว 23559.....เป็น.....นักเรียน.....
ได้มาศึกษาอยู่ใน.....โรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา.....ชั้น.....ม.4/5.....
คณะ.....-.....ปีการศึกษา.....2565.....นี้จริง

ลงชื่อ.....

(.....นายนพดล กาญจนางกูร.....)

(ตำแหน่ง).....ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา.....

(ประทับตราประจำสถานศึกษา)

หมายเหตุ ผู้ที่รับรองคือ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่
หรือตำแหน่งเทียบเท่า

