

@ รัชฎาณุประดิษฐ์อนุสรณ์  
R.A. SCHOOL

คู่มือการให้บริการ  
สำหรับผู้รับบริการกลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนรัชฎาณุประดิษฐ์อนุสรณ์ อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียน รัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการวิชาการให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ให้บริการและผู้ขอรับบริการ และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการให้กับโรงเรียน ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง กลุ่มบริหารวิชาการขอขอบคุณ คณะครูโรงเรียน รัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มบริหารงานวิชาการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาและผู้สนใจทั่วไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้คู่มือนี้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี



(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียน รัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

# งานทะเบียนวัดผล

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุบลราชธานี

แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
RA_T_03	แบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 60 % และ 80 %
RA_T_04	แบบฟอร์มขออนุมัติผลการเรียน “ร”
RA_T_05	แบบฟอร์มแจ้งผลการติดตาม มส. ของนักเรียน
RA_T_09	แบบฟอร์มแจ้งนักเรียนไม่สามารถเข้าสอบ
RA_T_10	แบบฟอร์มขอสอบนอกตารางสอบ
RA_T_13	แบบฟอร์มการติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน 0 ร มส และ มผ
RA_T_14	แบบฟอร์มแจ้งติดตามนักเรียนขาดเรียน
RA_S_01	แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน
RA_S_02	แบบคำร้องขอแจ้งย้ายสถานศึกษา
RA_S_03	แบบคำร้องขอสอบนอกตาราง
RA_S_04	แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
RA_S_05	แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
RA_S_06	แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
RA_S_07	แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว
RA_S_08	แบบคำร้องขอแก้ มส.
RA_S_09	ใบมอบตัวนักเรียน
RA_S_10	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียนในสถานศึกษา

\*\*\*แบบฟอร์มสามารถโหลดได้ที่เว็บไซต์ <http://ratsadanu.ac.th/>



## ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผล

### 1) การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

#### ➤ ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายศึกษาต่อสถานศึกษาที่จะย้ายไป และนำหนังสือรับย้ายจากสถานศึกษาปลายทางยื่นต่องานทะเบียน
2. ผู้ปกครองและนักเรียนติดต่องานทะเบียนของโรงเรียน โดยนักเรียนมาเขียนเอกสาร RA\_S\_01 และ RA\_S\_02 และเตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. ในกรณีที่นักเรียนย้ายระหว่างภาคเรียนเจ้าหน้าที่งานทะเบียนติดต่อครูผู้สอนเพื่อขอเวลาเรียนและคะแนนจากครูผู้สอน
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
5. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียน

#### ➤ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. RA\_S\_01 แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน
2. RA\_S\_02 แบบคำร้องขอแจ้งย้ายสถานศึกษา
3. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. หนังสือส่งตัวนักเรียน

#### ➤ ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ประมาณ 3 – 5 วันทำการตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน

#### ➤ ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ➤ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ.2545

### 2) การย้ายเข้า

#### ➤ ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นักเรียนและผู้ปกครองนำเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับสำเนาที่ยื่นต่องานทะเบียนเพื่อทำการตรวจสอบรายวิชา และรับหนังสือรับย้ายนักเรียนไปยื่นกับโรงเรียนเดิม
2. นักเรียนและผู้ปกครองยื่นเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จากโรงเรียนเดิมเพื่อดำเนินการย้ายเข้าเรียน โดยนักเรียนและผู้ปกครองเขียนเอกสาร RA\_S\_09 ใบมอบตัวนักเรียน และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการมอบตัว ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน สำเนาสูติบัตรนักเรียน สำเนาทะเบียนบ้านบิดา สำเนาทะเบียน

บ้านมารดา สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (ในกรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดามารดา) อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

➤ **แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. RA\_S\_09 ใบมอบตัว
2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
3. หนังสือส่งตัวจากสถานศึกษาปลายทาง
4. สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. สำเนาสูติบัตรนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. สำเนาทะเบียนบ้านมารดา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (ในกรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดามารดา) จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

➤ **ระยะเวลาในการดำเนินการ**

- ประมาณ 1 วันทำการตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน

➤ **ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

➤ **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ.2545

3) การขอ ปพ.1 หรือ ปพ.2 ใหม่กรณีชำรุดหรือเสียหาย (บุคคลภายนอก)

➤ **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนเพื่อเขียนคำร้องในเอกสาร RA\_S\_06 แบบคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียน และแนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง) รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป ใบแจ้งความ (ในกรณีที่เอกสารสูญหาย) เอกสารฉบับเดิม (กรณีชำรุด)
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบเอกสารหากถูกต้องจำดำเนินการต่อไป และหากมีข้อผิดพลาดจะติดต่อกลับเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนติดต่อผู้รับบริการเพื่อรับเอกสาร

➤ **แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. RA\_S\_06 แบบคำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียน
2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ใบแจ้งความ (ในกรณีที่เอกสารสูญหาย)
5. เอกสารฉบับเดิม (กรณีชำรุด)

➤ **ระยะเวลาในการดำเนินการ**

- ประมาณ 3 วันทำการตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

➤ **ค่าธรรมเนียม**

- จ่ายค่าธรรมเนียม 30 บาท

4) การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

➤ **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. นักเรียนแจ้งความประสงค์ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนติดต่อนักเรียนเพื่อรับเอกสาร

➤ **แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. ชุดบันทึกการขอเอกสารทางราชการ (นักเรียน)
2. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (จำนวนรูปตามจำนวนเอกสารที่ขอ)

➤ **ระยะเวลาในการดำเนินการ**

- ประมาณ 3 วันทำการตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องต่องานทะเบียน

➤ **ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

5) การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานประวัติ (ชื่อ-สกุล/วัน เดือน ปี เกิด)

➤ **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. นักเรียนยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานประวัติ โดยใช้แบบฟอร์ม RA\_S\_05 แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

➤ **แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. RA\_S\_05 แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

➤ **ระยะเวลาในการดำเนินการ**

- ประมาณ 10 นาที

➤ **ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



## 6) การแก้ “0”

### ➤ ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “0” และกำหนดวัน เวลา สอบแก้ตัวตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. แจ้งให้นักเรียนที่มีผลการเรียน “0” ได้รับทราบ
3. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ แก้ “0”
4. นักเรียนที่ติด “0” มายื่นคำร้องขอแก้ “0” โดยใช้แบบฟอร์ม RA\_S\_07 แบบคำร้องขอสอบแก้ตัวที่กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ
5. ครูประจำวิชาดำเนินการสอนซ่อมเสริมและให้นักเรียนสอบแก้ตัว
6. ครูประจำวิชานำผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ
7. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับทราบ
8. ระดับผลการเรียนหลังจากนักเรียนทำการสอบแก้ตัวแล้วอยู่ที่ “0” หรือ “1” เท่านั้น ระดับผลการเรียนหลังสอบแก้ตัวถ้านักเรียนยังได้ “0” อยู่ให้นักเรียนผู้นั้นเรียนซ้ำใหม่หมดทั้งรายวิชา

### ➤ แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. RA\_S\_07 แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว

### ➤ ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ครั้งที่ 1 จำนวน 1 สัปดาห์
- ครั้งที่ 2 จำนวน 1 สัปดาห์
- ครั้งที่ 3 จำนวน 1 เดือน (เรียนซ้ำ)
- ครั้งที่ 4 จำนวน 1 สัปดาห์ (ก่อนเปิดเรียน)

### ➤ ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 7) แนวปฏิบัติในการแก้ “ร”

### ➤ ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลสำรวจนักเรียนที่มีผลการเรียน “ ร ” และแจ้งให้นักเรียนรับทราบ
2. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษารับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการ แก้ “ร”
3. นักเรียนที่ติด “ ร ” มายื่นคำร้องขอแก้ “ ร ” ที่กลุ่มบริหารวิชาการ โดยใช้แบบฟอร์ม RA\_S\_07 แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว และกลุ่มบริหารวิชาการแจ้งให้ครูประจำวิชารับทราบ

4. ครูประจำวิชาดำเนินการ แก่ “ ร ” ให้กับนักเรียน
5. ครูประจำวิชานำผลการแก่ “ ร ” ของนักเรียนมารายงานให้กลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ
6. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก่ “ ร ” ให้ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาได้รับทราบ

➤ **แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. RA\_S\_07 แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว

➤ **ระยะเวลาในการดำเนินการ**

- ครั้งที่ 1 จำนวน 1 สัปดาห์
- ครั้งที่ 2 จำนวน 1 สัปดาห์
- ครั้งที่ 3 จำนวน 1 เดือน (เรียนซ้ำ)
- ครั้งที่ 4 จำนวน 1 สัปดาห์ (ก่อนเปิดเรียน)

➤ **ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

8) **แนวปฏิบัติในการแก้ “ มส. ”**

➤ **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ครูประจำวิชาแจ้งผล “มส.” ของนักเรียนที่กลุ่มบริหารวิชาการ
2. กลุ่มบริหารวิชาการโดยงานวัดผลแจ้งนักเรียนที่มีผลการเรียน “มส.” รับทราบ
3. กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งครูที่ปรึกษาได้รับทราบเพื่อช่วยดูแลและติดตามนักเรียนมาดำเนินการแก้ “มส.”
4. นักเรียนที่ติด “มส.” นำผู้ปกครองมายื่นคำร้องขอแก้ “มส.” โดยใช้แบบฟอร์ม RA\_S\_08 แบบคำร้องขอแก้ มส. ที่กลุ่มบริหารวิชาการและแจ้งให้ครูประจำวิชาได้รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ “มส.” ของนักเรียนตามแนวปฏิบัติการแก้ “มส.” ของนักเรียน ครูประจำวิชา
5. นำผลการแก้ “มส.” ของนักเรียนมารายงานให้ฝ่ายวิชาการรับทราบ กลุ่มบริหารวิชาการแจ้งผลการแก้ “มส.” ให้ให้นักเรียนและครูที่ปรึกษาได้รับทราบ

➤ **แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. RA\_S\_08 แบบคำร้องขอแก้ มส.

➤ **ระยะเวลาในการดำเนินการ**

- ครั้งที่ 1 จำนวน 1 สัปดาห์
- ครั้งที่ 2 จำนวน 1 สัปดาห์
- ครั้งที่ 3 จำนวน 1 เดือน (เรียนซ้ำ)
- ครั้งที่ 4 จำนวน 1 สัปดาห์ (ก่อนเปิดเรียน)

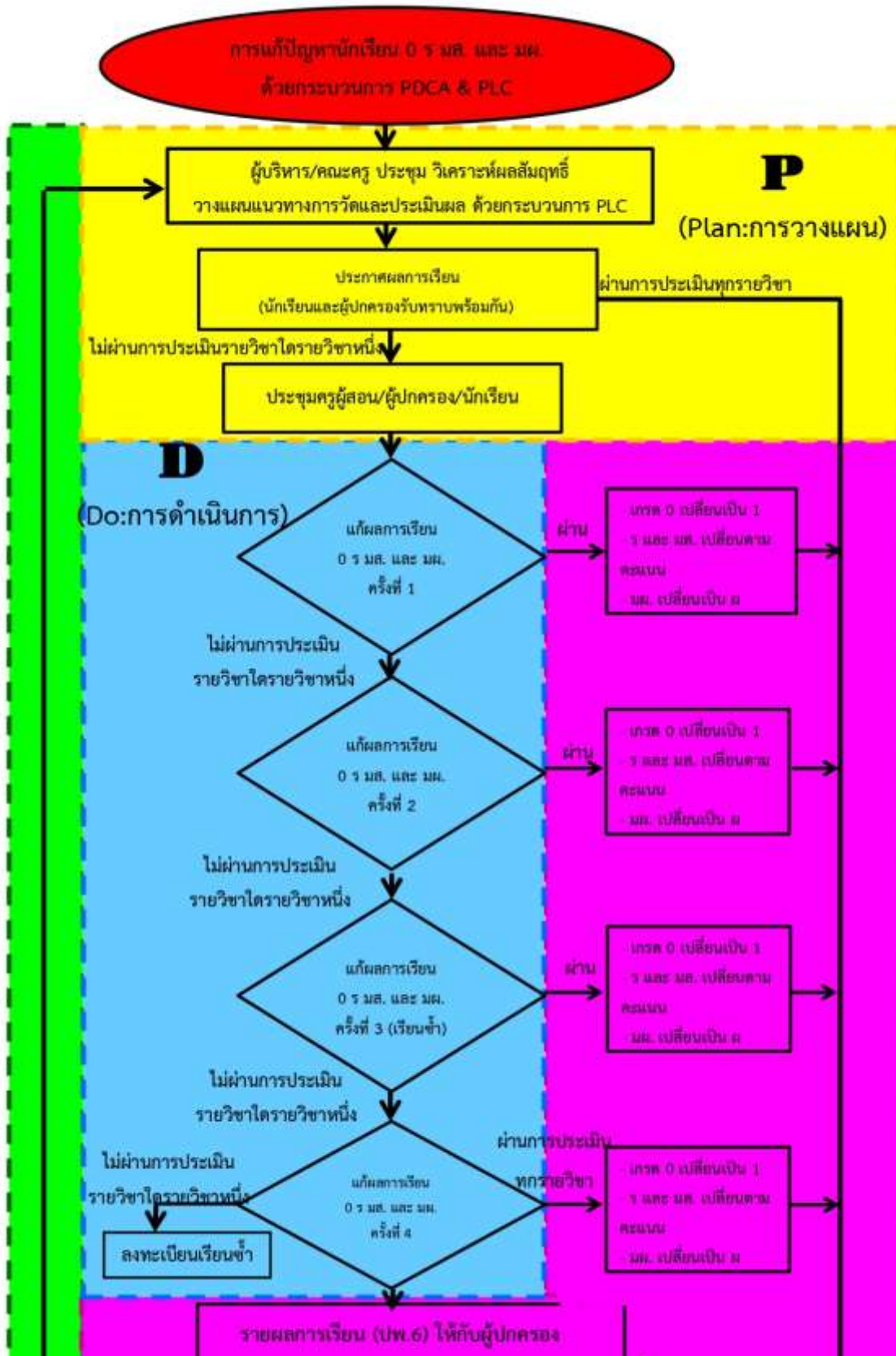
➤ **ค่าธรรมเนียม**

- ไม่มีค่าธรรมเนียม



## แผนผังการแก้ผลการเรียน 0 ร มส และ มผ

โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุสรณ์ จังหวัดตรัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่



แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล  
กลุ่มบริหารงานวิชาการ



ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่กับ ..... เกี่ยวข้องเป็น .....  
บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์บ้าน ..... โทรศัพท์มือถือ ..... รายได้/เดือน ..... บาท  
ระยะทางจากบ้านมาโรงเรียน ..... กิโลเมตร แยกเป็น ถนนลูกรัง ..... กิโลเมตร ถนนลาดยาง ..... กิโลเมตร  
การเดินทางมาโรงเรียน  เดินเท้า  พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร  พาหนะเสียค่าโดยสาร จำนวนเงิน ..... บาท  
สถานศึกษาเดิม โรงเรียน .....  
ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....

บัดนี้นักเรียนชื่อ (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว) ..... มีความประสงค์เข้า  
ศึกษาในโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะเป็นผู้ปกครอง กำกับ ดูแล และเอาใจใส่ให้นักเรียนตั้งใจศึกษา  
เอาใจใส่ต่อการเรียนให้ได้อย่างสม่ำเสมอ และจะอบรมตักเตือน สั่งสอน ให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย ข้อบังคับ ของ  
ทางโรงเรียนเป็นอย่างดีทุกประการ ทั้งจะเป็นผู้อุปการะ ค่าเล่าเรียน เครื่องแต่งตัว อุปกรณ์การเรียนให้เพียงพอตามระเบียบ  
และข้อบังคับของโรงเรียนนี้ ข้าพเจ้ายินดีมอบนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าให้ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับทุก  
ประการ หากกระทำผิดต่อกฎระเบียบ วินัย ข้อบังคับของโรงเรียนได้ดำเนินการลงโทษตามกฎระเบียบของโรงเรียนตามสมควร  
แก่กรณี

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ผู้ปกครองนักเรียน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### สำหรับเจ้าหน้าที่

#### เอกสารที่ใช่มอบตัว

- รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 1 รูป
- ปพ.1 (ฉบับสำเนา)
- บัตรประชาชน (ฉบับสำเนา) ของนักเรียน
- สูจิบัตร (ฉบับสำเนา) ของนักเรียน
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับสำเนา) ของนักเรียน
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับสำเนา) ของผู้ปกครอง
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับสำเนา) ของบิดา
- ทะเบียนบ้าน (ฉบับสำเนา) ของมารดา
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารครบ  
 เอกสารไม่ครบ .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

ส่งเอกสารเพิ่มเติม .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)



## ใบมอบตัวนักเรียน



รูปถ่ายนักเรียน  
1 นิ้วครึ่ง

ชื่อ-สกุล ..... เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....

เลขประจำตัวนักเรียน      (สำหรับเจ้าหน้าที่) ปีที่เข้าเรียน ..... / .....

วันที่มอบตัว ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง) ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน --- เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น .....  
ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล ..... อำเภอ .....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์มือถือ ..... ขอทำทะเบียนประวัติมอบตัวนักเรียนให้ไว้ต่อโรงเรียน  
ราชภัฏบุรีรัมย์ ดังต่อไปนี้

นักเรียน (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว) ..... ชื่อเล่น .....  
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน --- วัน/เดือน/ปี ที่เกิด .....  
โรงพยาบาลที่เกิด ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
กรุ๊ปเลือด ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา ..... ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.  
โรคประจำตัว/ความพิการ ..... มีพี่น้องทั้งหมด(รวมตนเอง) ..... คน เป็นคนที่ .....

จำนวนพี่ชาย .....คน จำนวนพี่สาว .....คน จำนวนน้องชาย .....คน จำนวนน้องสาว .....คน  
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสประจำบ้าน -- บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล .....

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

ที่อยู่ปัจจุบัน รหัสประจำบ้าน -- บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล .....

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

ข้อมูลบิดา ชื่อบิดา ..... อายุ ..... ปี วัน/เดือน/ปี เกิด .....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน --- กรุ๊ปเลือด ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ศาสนา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน ..... รายได้ / เดือน ..... บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน รหัสประจำบ้าน -- บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล .....

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

ข้อมูลมารดา ชื่อมารดา ..... อายุ ..... ปี วัน/เดือน/ปี เกิด .....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน --- กรุ๊ปเลือด ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ศาสนา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน ..... รายได้ / เดือน ..... บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน รหัสประจำบ้าน -- บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล .....

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

สถานภาพบิดามารดา  อยู่ด้วยกัน  แยกกันอยู่  หย่าร้าง  บิดาถึงแก่กรรม  มารดาถึงแก่กรรม  
 บิดาแต่งงานใหม่  มารดาแต่งงานใหม่  บิดาและมารดาแต่งงานใหม่  บิดาและมารดาถึงแก่กรรม





### แบบคำร้องขอแก้ มส.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอสอบแก้ มส.

เรียน ครูประจำวิชา

ข้าพเจ้า (ด.ช./ ด.ญ. /นาย /นางสาว) ..... เลขประจำตัว .....  
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... /..... มีความประสงค์ขอแก้ตัวในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....  
เนื่องจากมีเวลาเรียน  ไม่ครบ 60 %  ไม่ครบ 80 % ใน รหัสวิชา ..... รายวิชา .....  
ครูประจำวิชา .....

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาครูประจำวิชาได้พิจารณาให้ข้าพเจ้าแก้ผลการเรียนในรายวิชาดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... นักเรียน  
(.....)

<p><b>ความเห็นครูประจำวิชา</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้นักเรียนสอบแก้ตัว</p> <p>1) ภาระงานที่มอบหมาย .....</p> <p>2) กำหนดวันส่งงาน ..... เวลา .....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้นักเรียนสอบแก้ตัว เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>	
<p><b>ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา (หลังยื่นคำร้อง)</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบการขอแก้ผลการเรียนของนักเรียน</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>	<p><b>ผลการสอบแก้ มส.</b></p> <p><input type="checkbox"/> ผ่าน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>
<p><b>ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา (เมื่อแก้ตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว)</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบผลการแก้ของนักเรียน</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>	<p><b>ความคิดเห็นของงานวัดและประเมินผล</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติผลการแก้ มส.</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติผลการแก้ มส.เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>





**แบบคำร้องขอสอบแก้ตัว**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**เรื่อง** ขอสอบแก้ตัวครั้งที่ .....

**เรียน** ครูประจำวิชา

ข้าพเจ้า (ต.ช./ ต.ญ. /นาย /นางสาว) ..... เลขประจำตัว .....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... /..... มีความประสงค์ขอสอบแก้ตัวในภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... เนื่องจากมี  
ผลการเรียนเป็น  0  ร  มส.  มผ. ในรายวิชา ..... รหัสวิชา .....  
ครูประจำวิชา .....

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาครูประจำวิชาได้พิจารณาให้ข้าพเจ้าสอบแก้ตัวในรายวิชาดังกล่าว

**ขอแสดงความนับถือ**

ลงชื่อ ..... นักเรียน  
(.....)

**เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง**

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
(.....)

**ความเห็นครูประจำวิชา**

อนุมัติให้นักเรียนสอบแก้ตัว

1) ภาระงานที่มอบหมาย .....

2) กำหนดวันส่งงาน ..... เวลา .....

ไม่อนุมัติให้นักเรียนสอบแก้ตัว เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

**ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา (หลังยื่นคำร้อง)**

รับทราบการขอสอบแก้ตัวของนักเรียน

ลงชื่อ .....  
(.....)

**ผลการสอบแก้ตัว**

ผ่าน ผลการสอบแก้ตัว .....

ไม่ผ่าน เนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....  
(.....)

**ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา (เมื่อแก้ตัวเสร็จเรียบร้อยแล้ว)**

รับทราบผลการแก้ตัวของนักเรียน

ลงชื่อ .....  
(.....)

**ความคิดเห็นของงานวัดและประเมินผล**

อนุมัติผลการแก้ตัว

ไม่อนุมัติผลการแก้ตัวเนื่องจาก .....

ลงชื่อ .....  
(.....)





## แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**เรื่อง** ขอระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์

ข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ.นาย/นางสาว) ..... เลขประจำตัว .....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... / ..... ปีการศึกษา ..... วัน/เดือน/ปี เกิด .....

มีความประสงค์ขอทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานชั้นมัธยมศึกษา  ตอนต้น  ตอนปลาย

เพื่อ .....

เอกสารที่แนบมาด้วยมีดังนี้

รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป

ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ .....

<p><b>ความคิดเห็นของหัวหน้างานทะเบียน</b></p> <p>งานทะเบียนได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... เลขประจำตัว..... ปีการศึกษา ..... ได้ตรวจสอบหลักฐานตามที่แจ้งมาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติจ่ายระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติจ่ายระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เนื่องจาก .....</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ ..... นายทะเบียน (.....)</p>	<p><b>คำสั่งโรงเรียน</b></p> <p>อนุมัติให้นายทะเบียนออกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานได้</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์ .....</p>
---	---





## แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในงานทะเบียนนักเรียน

เรียน นายทะเบียนโรงเรียนราชภัฏนครปฐม

ข้าพเจ้า (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว) ..... เลขประจำตัว.....

เลขบัตรประชาชน ..... กำลังศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... / .....

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนรายละเอียดดังนี้

- |  |                                   |     |                                   |                                |                                |
|--|-----------------------------------|-----|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ชื่อ              | <input type="checkbox"/> ชื่อสกุล | ของ | <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า | <input type="checkbox"/> บิดา  | <input type="checkbox"/> มารดา |
| <input type="checkbox"/> วันเดือนปีเกิด    |                                   | ของ | <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า | <input type="checkbox"/> บิดา  | <input type="checkbox"/> มารดา |
| <input type="checkbox"/> ที่อยู่           |                                   | ของ | <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า | <input type="checkbox"/> บิดา  | <input type="checkbox"/> มารดา |
| <input type="checkbox"/> ยศ/ตำแหน่ง        |                                   | ของ | <input type="checkbox"/> บิดา     | <input type="checkbox"/> มารดา |                                |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ ..... |                                   | ของ | <input type="checkbox"/> ข้าพเจ้า | <input type="checkbox"/> บิดา  | <input type="checkbox"/> มารดา |

จากเดิม .....

เปลี่ยนเป็น.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- เอกสารสำคัญอื่น ๆ (ระบุ) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอ  
(.....)

\*\*\* หมายเหตุ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนใด ๆ ได้



### แบบคําร้องขอแจ้งย้ายสถานศึกษา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**เรื่อง** ขอแจ้งย้ายสถานศึกษา

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อําเภอ ..... จังหวัด ..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้าคือ (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว) ..... เลขประจำตัว ..... นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... / ..... ซึ่งปัจจุบันนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์ อําเภอวังวิเศษ จังหวัดบุรีรัมย์ ไปศึกษาต่อที่ โรงเรียน ..... ตำบล ..... อําเภอ ..... จังหวัด ..... ทั้งนี้เนื่องจาก (เหตุผล) ..... และการย้ายไปเข้าสถานศึกษาดังกล่าวนักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อําเภอ ..... จังหวัด .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและให้ทางโรงเรียนจัดเตรียมหลักฐานดังนี้ ปพ.1 , ปพ.6 , ปพ.7 และหนังสือนําส่งนักเรียน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
 (.....)

\*\*\* หมายเหตุ ให้ผู้ปกครองยื่นใบคําร้อง ณ งานทะเบียนโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์ กลุ่มบริหารวิชาการ



### แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**เรื่อง** ขอลาออกจากโรงเรียน

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ..... เป็นผู้ปกครอง

ของ (ต.ช./ ต.ญ./ นาย / นางสาว) ..... เลขประจำตัว .....

ซึ่งเป็นนักเรียนโรงเรียนราชภัฏนครปฐม ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ..... /..... ปีการศึกษา ..... มีความประสงค์ขอให้

นักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า ลาออกจากโรงเรียนตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป เพื่อ

ย้าย/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น (ระบุ) .....

ประกอบอาชีพ  อื่น ๆ .....

ขณะนี้สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (ต.ช./ ต.ญ./ นาย / นางสาว) .....

ไม่มีพันธะเกี่ยวกับโรงเรียนราชภัฏนครปฐมแต่อย่างใด จึงขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองผลการเรียน

(ปพ.1, ปพ.6, ปพ.7) โดยข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามกฎของโรงเรียนคือ แบบรูปถ่ายของนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง

(.....)

<p><b>1) ความคิดเห็นของงานการเงิน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าบำรุงการศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าบำรุงการศึกษายังไม่เรียบร้อย (ระบุ) .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>3) ความคิดเห็นของกลุ่มบริหารวิชาการ</b></p> <p>งานทะเบียนได้ตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ปรากฏว่าเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../.....</p> <p>เลขประจำตัว ..... ปีการศึกษา .....</p> <p>ได้ตรวจสอบหลักฐานตามที่แจ้งมาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุมัติจ่าย ปพ.1 ,ปพ.6 ,ปพ.7</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติจ่าย ปพ.1 ,ปพ.6 ,ปพ.7</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p><b>2) ความคิดเห็นของงานห้องสมุด</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ติดค้างการยืม - คืน หนังสือ</p> <p><input type="checkbox"/> ติดค้างการยืม - คืน หนังสือ จำนวน ..... เล่ม</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>4) ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

