

คู่มืองานทะเบียนวัดผลและประเมินผล โรงเรียนอนุบาลท่าเว้ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนอนุบาลท่าเว้ง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑
ที่อยู่ : หมู่ที่ ๑ ตำบลบางคู อำเภوتاเว้ง จังหวัดลพบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๕๑๕๐
เบอร์โทรศัพท์ : ๐๘๙-๙๐๐๒๖๕๔

๑. การบริการของงานทะเบียนวัดผล

- ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๓)
- เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และเอกสารอื่นๆ
- การติดต่อขอย้ายสถานศึกษา

๒. แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

๒.๑ ผู้มาติดต่อขอรับเอกสาร

กรณีเป็นนักเรียนรุ่นปัจจุบัน ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย กรณีเป็นศิษย์เก่าให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามประเพณีนิยม กรณีไม่ได้มาด้วยตนเอง ให้มีเอกสารการมอบอำนาจให้ดำเนินเรื่องแทน พร้อมเซ็นสำเนารับรอง

๒.๒ ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มารับแทน ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารสำเนาบัตรประชาชน ทั้งผู้ขอรับเอกสารและผู้มารับเอกสารแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๓ ถ้าเอกสารใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับจริงเสียหายหรือสูญหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานที่ตำรวจ พร้อมนำใบแจ้งความและรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก แว่นตา ที่เป็นการปิดบังใบหน้าที่ย้ายมาไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๒ รูป และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ เอกสารที่ได้รับจากสถานศึกษา ควรนำไปถ่ายเอกสารเป็นสำเนา หรือเคลือบต้นฉบับและเก็บไว้

๓. การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๓) และใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในการออกเอกสารนักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอเอกสารและจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่งานทะเบียนวัดผลพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นหลักฐานขอเอกสารทุกอย่าง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม



๔. หลักฐานทางการศึกษา

- ปพ.๑ : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)
- ปพ.๒ : หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา (ใบประกาศนียบัตร)
- ปพ.๓ : แบบรายงานผลผู้สำเร็จการศึกษา
- ปพ.๔ : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ปพ.๕ : เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ปพ.๖ : เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ปพ.๗ : ใบรับรองผลการศึกษา
- ปพ.๘ : เอกสารระเบียบสะสม
- ปพ.๙ : สมุดบันทึกผลการเรียน

๕. ขั้นตอนการดำเนินการขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผล

๕.๑ กรณีย้ายศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	นักเรียนและผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออก	➢ แบบฟอร์มการขอย้าย สถานศึกษาอื่น ➢ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวม หมวก ไม่ใส่แว่นขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๒ รูป	➢ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อครูประจำชั้น ขอรับ ➢ ปพ.๖ : เอกสารรายงานผลการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนรายบุคคล	➢ แบบ ปพ.๖	➢ ครูประจำชั้น
๓.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อครูผู้สอนและครูประจำ ชั้นขอเอกสารรับรองเวลาเรียน	➢ แบบฟอร์มการรับรองเวลา เรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลาง ภาคเรียน)	➢ ครูประจำชั้น ➢ ครูผู้สอน
๔.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ดำเนินการออก เอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	➢ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)	➢ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕.	นักเรียนหรือผู้ปกครอง รับเอกสารการย้ายออก พร้อมหนังสือนำส่งนักเรียนย้ายออกไปยัง สถานศึกษาปลายทาง	➢ แบบ ปพ.๑ ➢ แบบ ปพ.๖ ➢ ใบรับรองเวลาเรียน ➢ หนังสือนำส่งนักเรียนย้าย	➢ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน



๕.๒ กรณีย้ายเข้าสถานศึกษา

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	นักเรียนและผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	➢ แบบฟอร์มการขอย้ายเข้าสถานศึกษา ➢ แบบ ปพ.๑ ➢ แบบ ปพ.๖ ➢ ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) ➢ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียนและผู้ปกครอง ➢ สำเนาบัตรประชาชนนักเรียนและผู้ปกครอง ➢ หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายเข้าจากโรงเรียนเดิม	➢ ฝ่ายงานวิชาการ ➢ งานธุรการ ➢ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เทียบโอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	➢ แบบ ปพ.๑ ➢ แบบ ปพ.๖ ➢ แบบ ปพ.๘ ➢ ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	➢ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๓.	เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อครูประจำชั้นและครูผู้สอน	➢ แบบ ปพ.๖ ➢ ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	➢ ครูประจำชั้น ➢ ครูผู้สอน

๕.๓ การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ใหม่ กรณีสูญหายหรือเสียหาย

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	นักเรียน ผู้ปกครอง หรือศิษย์เก่า ยื่นคำร้องขอ ➢ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	➢ แบบฟอร์มคำร้องขอ ปพ. ๑ ➢ ใบแจ้งความ ➢ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่น ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง ๒ รูป	➢ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒.	นักเรียน ผู้ปกครอง หรือศิษย์เก่า รับเอกสาร แบบ ปพ.๑ ฉบับใหม่	➢ แบบ ปพ.๑	➢ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน



๕.๔ การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) กรณียังไม่จบหลักสูตร และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่ต้องเตรียม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอ ➢ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ➢ ใบรับรองผลการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)	➢ แบบฟอร์มคำร้องขอ ปพ. ๑ และ ปพ.๗ ➢ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นขนาด ๑ นิ้วครึ่ง จำนวน ๒ รูป	➢ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๖. เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษา

๖.๑ นักเรียน เรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖.๒ นักเรียน ต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๖.๓ นักเรียน ต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๖.๔ นักเรียน ต้องมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๖.๕ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๖.๕ นักเรียน มีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๗. การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ สาระให้ใช้ระบบตัวเลข ๘ ระดับ

แสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนน	ความหมาย
๔	๘๐ - ๑๐๐	ดีเยี่ยม
๓.๕	๗๕ - ๗๙	ดีมาก
๓	๗๐ - ๗๔	ดี
๒.๕	๖๕ - ๖๙	ค่อนข้างดี
๒	๖๐ - ๖๔	ปานกลาง
๑.๕	๕๐ - ๕๔	พอใช้
๑	๔๐ - ๔๔	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
๐	๐ - ๔๙	ต่ำกว่าเกณฑ์



๘. การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน

การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน จะประเมินเป็นผ่านและไม่ผ่าน

กำหนดเกณฑ์การประเมิน และความหมาย ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนน	ความหมาย
๓	๘๐ – ๑๐๐	ดีเยี่ยม
๒	๗๐ – ๗๙	ดี
๑	๕๐ – ๖๙	ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๐	๐ – ๔๙	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ดีเยี่ยม หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

ดี หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

ไม่ผ่าน หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียนหรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

๙. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และจบการศึกษา ซึ่งเป็นคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดให้ ๘ ข้อ หรือโรงเรียนกำหนดขึ้นเอง โดยการประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดี ผ่านการประเมิน และไม่ผ่านการประเมิน

ความหมายของเกณฑ์การประเมิน แต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเอง และสังคม

ดี หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด

โดยเกณฑ์พิจารณาผลการประเมิน มีดังนี้

ระดับดีเยี่ยม ผู้เรียนมีคุณลักษณะ จำนวน ๕ – ๙ ข้อคุณลักษณะ ประเมินได้ระดับดีเยี่ยมและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ระดับดี ผู้เรียนมีคุณลักษณะ จำนวน ๑ – ๔ ข้อคุณลักษณะ ประเมินได้ระดับดีเยี่ยมและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะ จำนวน ๔ ข้อคุณลักษณะ ประเมินได้ระดับดีเยี่ยมและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือผู้เรียนมีคุณลักษณะ จำนวน ๕ – ๙ ข้อคุณลักษณะ ประเมินได้ระดับดีและไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน



- ระดับผ่าน** ผู้เรียนมีคุณลักษณะ จำนวน ๕ – ๙ ข้อคุณลักษณะ ประเมินได้ระดับผ่าน และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านผู้เรียนมีคุณลักษณะ จำนวน ๔ ข้อคุณลักษณะ ประเมินได้ระดับดี และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
- ระดับไม่ผ่าน** ผู้เรียนมีคุณลักษณะระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนน	ความหมาย
๓	๘๐ – ๑๐๐	ดีเยี่ยม
๒	๗๐ – ๗๙	ดี
๑	๕๐ – ๖๙	ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๐	๐ – ๔๙	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๑๐. การประเมินสมรรถนะผู้เรียน

การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน กำหนดเป็นผ่านและไม่ผ่าน ในการผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

- ระดับดีเยี่ยม** หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามสมรรถนะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๓ - ๕ สมรรถนะและไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

- ระดับดี** หมายถึง ผู้เรียนมีสมรรถนะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

- ๑) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๒ สมรรถนะ และไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ
- ๒) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๒ สมรรถนะ และ ไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ
- ๓) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔-๕ สมรรถนะ และไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

- ระดับผ่าน** หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก

- ๑) ได้ผลการประเมินระดับผ่านจำนวน ๔ - ๕ สมรรถนะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ
- ๒) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๒ สมรรถนะ และ ไม่มีสมรรถนะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

- ระดับไม่ผ่าน** หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ สมรรถนะ

ระดับผลการเรียน	ช่วงคะแนน	ความหมาย
๓	๘๐ – ๑๐๐	ดีเยี่ยม
๒	๗๐ – ๗๙	ดี
๑	๕๐ – ๖๙	ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๐	๐ – ๔๙	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน



๑๑. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็น “ ผ่าน ” และ “ ไม่ผ่าน ”

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด





โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

คำร้องขอเอกสาร ปพ. ๑ (ทะเบียนแสดงผลการเรียน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอ ปพ. ๑ จำนวนชุด
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายจำนวนรูป

เจ้าของเอกสารยื่นคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง
ชื่อ (ต.ช. / ต.ญ.)	ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / น.ส.)
ชื่อสกุล	ที่อยู่บ้านเลขที่ ถนน
เลขประจำตัว ปีการศึกษา	ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
ชั้นประถมศึกษาปีที่	จังหวัด โทร
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.	เกี่ยวข้องกับนักเรียนในฐานะเป็น
ชื่อ-สกุลบิดา	ข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของเอกสาร
ชื่อ-สกุลมารดา	ชื่อ(ต.ช. / ต.ญ.)
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ ซอย	ชื่อสกุล
ถนน ตำบล/แขวง	เลขประจำตัว ปีการศึกษา
อำเภอ/เขต จังหวัด	ชั้นประถมศึกษาปีที่
รหัสไปรษณีย์	เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
หมายเลขโทรศัพท์	ชื่อ-สกุลบิดา
ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ	ชื่อ-สกุลมารดา
	ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ยื่นขอ
(.....)

เจ้าหน้าที่ทะเบียน ☐ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ☐ ดำเนินการให้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ รับเอกสาร วันที่ เดือน พ.ศ. ลงชื่อ ผู้รับเอกสาร	เห็นสมควรพิจารณา ดำเนินการ (นายวันเฉลิม พิภนาคน) นายทะเบียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (นายวิชัย ม่วงจีน) ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
--	--





โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

คำร้องขอเอกสาร ปพ. ๗ (ใบรับรองการเป็นนักเรียน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอ ปพ. ๗ จำนวนชุด
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายจำนวนรูป

เจ้าของเอกสารยื่นคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง
ชื่อ (ค.ช. / ค.ญ.) ชื่อสกุล เลขประจำตัว ปีการศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ	ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นส.) ที่อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โทร. เกี่ยวข้องกับนักเรียนในฐานะเป็น ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ยื่นคำร้อง ชื่อ(ค.ช. / ค.ญ.) ชื่อสกุล เลขประจำตัว ปีการศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ชื่อ-สกุลบิดา ชื่อ-สกุลมารดา ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขอ
(.....)

เจ้าหน้าที่ทะเบียน ☐ ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ☐ ดำเนินการให้เรียนร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ รับเอกสาร วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ลงชื่อผู้รับเอกสาร	เห็นสมควรพิจารณา ดำเนินการ (นายวันเฉลิม พิกนาสิน) นายทะเบียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตงนาม (นายวิชัย ม่วงจีน) ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลท่าม่วง
--	---





โรงเรียนอนุบาลท่าม่วง

คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัว และอื่น ๆ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยน

เรียน นายทะเบียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑)
(๒)
(๓)

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล (ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.)	
อยู่บ้านเลขที่	ถนน ซอย ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต	จังหวัด โทร.
ยื่นคำร้องเพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวและอื่น ๆ ของ ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.	
นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่	ปีการศึกษา เลขประจำตัว ดังรายละเอียด
๑. ขอเปลี่ยนชื่อนักเรียนจาก	เป็น
๒. ขอเปลี่ยนนามสกุลนักเรียนจาก	เป็น
๓. ขอเปลี่ยนชื่อบิดาจาก	เป็น
๔. ขอเปลี่ยนนามสกุลบิดาจาก	เป็น
๕. ขอเปลี่ยนชื่อมารดาจาก	เป็น
๖. ขอเปลี่ยนนามสกุลมารดาจาก	เป็น
๗. วัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนจาก	เป็น
๘. อื่น ๆ	จาก เป็น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ	
ลงชื่อ ผู้ยื่นขอ (.....)	
การดำเนินงานของงานทะเบียน	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลใน โปรแกรม School MIS/SMSS	ผู้แก้ไข
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลใน Excel และเล่มรายชื่อ	ผู้แก้ไข
☐ บันทึกลงทะเบียนประวัติ	ผู้แก้ไข
☐ แจ้งครูที่ปรึกษาและครูผู้สอน	ผู้แจ้งการแก้ไข
☐ แจ้งงานวัดผล	ผู้แจ้งการแก้ไข

