

# ITA ONLINE 2023



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของโรงเรียนฮอดพิทยาคม  
ประจำปีงบประมาณ 2566



015

## คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

- การให้บริการขอระเบียบผลการเรียน ปพ.1
- การให้บริการขอใบรับรองผลการเรียน ปพ. 7

โรงเรียนฮอดพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการวิชาการ

### 1. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือ ใบรับรองผลการเรียน ปพ.7

#### ขั้นตอนการขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

- รับคำร้องที่ห้องทะเบียนวิชาการ
- ยื่นใบคำร้องขอเอกสารทางการเรียน
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
- เสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบเพื่อลงนามตามลำดับ
- ผู้ยื่นคำขอมารับเอกสารทางการเรียนที่ห้องทะเบียนฝ่ายวิชาการ

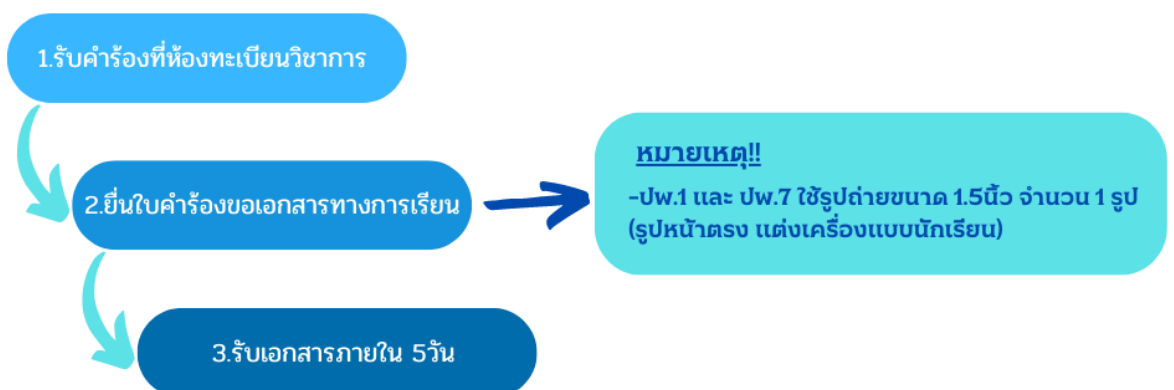
#### หลักฐานที่นำมายื่นคำขอ

- ใบคำร้องขอเอกสารทางการเรียน
- รูปนักเรียนแต่งเครื่องแบบนักเรียนหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ระยะเวลาดำเนินการ ๕ วัน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางมลิวรรณ์ เมืองมูล

### ผังการขอรับหลักฐานนักเรียนที่กำลังศึกษาใบคำร้องขอเอกสารทางการเรียน (งานทะเบียน)



# ตัวอย่างรูปนักเรียน

ตัวอย่างรูปนักเรียนหญิง

มัธยมศึกษาตอนต้น



มัธยมศึกษาตอนปลาย



ตัวอย่างรูปนักเรียนชาย

มัธยมศึกษาตอนต้น



มัธยมศึกษาตอนปลาย



### แบบคำร้อง

โรงเรียนสอศพิทยาคม อำเภอสอศ จังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสอศพิทยาคม

เนื่องจากข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นักเรียนชั้น.....

ปีการศึกษา.....เลขประจำตัวนักเรียน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุลบิดา.....ชื่อ-สกุลมารดา.....

#### มีความประสงค์จะขอเอกสาร

( ) สำเนาใบ (รบ.1 ต/ป ปพ.1)  4 ภาคเรียน  5 ภาคเรียน  อื่นๆ.....

( ) สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9)

( ) ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีเป็นนักเรียน)

( ) ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

( ) ใบผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6) ม. .... ภาคเรียนที่.....

( ) อื่นๆ.....

#### \* หมายเหตุ

ใช้ประกอบการยื่นเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

**สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก**

#### ส่งเอกสารประกอบ

1. รูปถ่ายขนาด 1, 1.5, 2 นิ้ว  ส่ง  ค้างส่ง.....

2. สำเนาทะเบียนบ้านบิดา / มารดา / นักเรียน  ส่ง  ค้างส่ง.....

3. สำเนาใบรบ.1 ต/ป ปพ.1  ส่ง  ค้างส่ง.....

4. สำเนาใบสูติบัตร  ส่ง  ค้างส่ง.....

5. อื่นๆ.....  ส่ง  ค้างส่ง.....

หมายเหตุ : กำหนดการรับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานวิชาการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับเวลา.....