



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนวาปีปทุม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม



คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวาปีปทุม

แบบฟอร์มการให้บริการงานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รหัส	แบบฟอร์มคำร้อง
ทบ.1	แบบยื่นคำร้องขอแก้ไขผลกิจกรรม มผ.
ทบ.2	แบบสำรวจเวลาเรียนของนักเรียนที่มีเวลาไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.4	แบบคำร้องขอมิสิทธิ์สอบเนื่องจาก ไม่ครบ 60 % และ 80 %
ทบ.5	แบบยื่นคำร้องขอย้ายเขา
ทบ.7	แบบยื่นคำร้องขอลาออก
ทบ.8	แบบคำร้องขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีชำรุดหรือสูญหาย)
ทบ.9	หนังสือรับรองเวลาเรียน (กรณีย้าย)
ทบ.11	แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา กรณีนำไปศึกษาต่อหรือขอทุน

ขั้นตอนการดำเนินการ การให้บริการหลักฐานทะเบียนวัดผล

1. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้าย ศึกษาต่อที่อื่น โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.6	- แบบฟอร์ม ทบ.6 - รูปถ่าย 1.5 นิ้ว - จำนวน 2 แผ่น	ระยะเวลารวม 1-4 วัน
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนติดต่อครูผู้สอน ขอเอกสารรับรอง ระยะเวลาเรียนกับครูผู้สอน โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.9	ทบ.9	
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออก เอกสารระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1)	ปพ.1	
4. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก พร้อม หนังสือส่งตัว นักเรียนย้ายออก	- ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	

2. การย้ายเข้า

ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอ ย้ายเข้า โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ. 5 แบบยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์ม ทบ.5 - ปพ.1 - ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนน เกือบ (กรณีนักเรียนย้ายกลางปี/ กลางภาคเรียน) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา-มารดา และของ ผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้ อาศัยอยู่กับบิดา-มารดา) - หนังสือแจ้งขอย้ายจากโรงเรียนเดิม	ระยะเวลารวม 1-3 วัน

3. การขอ ปพ.1 หรือ ปพ.2 ใหม่ กรณีชำรุดหรือเสียหาย

ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1. ยื่นคำร้องขอปพ.1 หรือ ปพ.2 (ใน กรณีชำรุดหรือสูญหาย) โดยใช้ แบบฟอร์ม ทบ.8	1. ทบ. 8 2. เอกสารสำเนาบัตรประจำตัว / เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล 3. ใบบันทึกแจ้งความจากสถานี ตำรวจ (กรณีสูญหาย) 4. เอกสารเดิม (กรณีชำรุด หรือ ข้อมูลผิดพลาด) 5. รูปถ่ายหน้าตรงชุดสุภาพสีขาว จำนวน 2 แผ่น (ปพ.2 รูป ขนาด 2 นิ้ว ปพ.1 รูปขนาด 1.5 นิ้ว)	ระยะเวลาประมาณ 3 วัน
2. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.1/ปพ.2 ฉบับใหม่	ปพ.1/ปพ.2 ฉบับใหม่	

4. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ขั้นตอนดำเนินการ	เอกสาร	ระยะเวลาการดำเนินการ
1.นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้อง ขอ เอกสารทางการศึกษา โดยใช้แบบฟอร์ม ทบ.11	1.ทบ. 11 2.รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน เท่ากับเอกสารที่ขอ	ระยะเวลาประมาณ 2 วัน
2. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.1/ปพ.7	ปพ.1/ปพ.7	