



## ขั้นตอนการปฏิบัติของผู้เข้ารับบริการงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

### ระเบียบการติดต่อ

ติดต่อในเวลาราชการ (8.30 – 16.30 น.) นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้เรียบร้อย  
นักเรียนที่ลาออก หรือสำเร็จการศึกษาต้องแต่งกายสุภาพ

#### **การขอระเบียบการแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)**

1. นักเรียนติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผล เพื่อขอรับใบ ทบ.1 คำร้องขอเอกสารทางวิชาการ
2. นักเรียนกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง
3. นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (แต่งกายชุดนักเรียน ฉากหลังต้องเป็นสีน้ำเงิน) ที่ห้องทะเบียนและวัดผล (จำนวนรูปถ่ายเท่ากับจำนวนใบ ปพ. ที่ขอ)
4. นักเรียนขอรับ ปพ.1, ปพ.7 หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ

#### **การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วสูญหาย**

1. นักเรียนต้องนำใบแจ้งความจากเจ้าพนักงานตำรวจมาเป็นเอกสารแนบด้วย
2. นักเรียนติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผล เพื่อขอรับใบ ทบ.1/1 คำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียน  
กรณีจบการศึกษา (ใบแทน)
3. นักเรียนกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง
4. นักเรียนยื่นคำร้อง พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป (นักเรียนที่จบ  
การศึกษาไปแล้วแต่งกายสุภาพ ฉากหลังต้องเป็นสีน้ำเงิน) ที่ห้องทะเบียนและวัดผล
5. นักเรียนขอรับ ปพ.1 (ใบแทน) หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ

#### **การขอใบแทนประกาศนียบัตร**

1. กรณีประกาศนียบัตรเดิมชำรุด นักเรียนนำประกาศนียบัตรที่ชำรุดมาคืนที่ห้องทะเบียนวัดผล  
(กรณีประกาศนียบัตรเดิมสูญหาย นักเรียนต้องนำใบแจ้งความจากเจ้าพนักงานตำรวจมาเป็นเอกสารแนบด้วย)
2. นักเรียนขอรับคำร้อง ทบ.1/2 ที่ห้องทะเบียนและวัดผล
3. นักเรียนกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง
4. นักเรียนยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนและวัดผล
5. นักเรียนขอรับใบแทนประกาศนียบัตร หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 7 วัน

### **การขอใบแสดงผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (TRANSCRIPT)**

1. นักเรียนติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผลเพื่อขอรับใบ ทบ.2 คำร้องขอทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ (Transcript)

2. นักเรียนกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง

3. นักเรียนยื่นใบคำร้อง พร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (แต่งกายชุดนักเรียน) นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้วแต่งกายสุภาพ ถ้าเป็นภาพสีฉากหลังต้องเป็นสีน้ำเงิน) ที่ห้องทะเบียนวัดผล (จำนวนรูปถ่ายเท่ากับจำนวน TRANSCRIPT ที่ขอ)

4. นักเรียนขอรับ TRANSCRIPT หลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ

**การเปลี่ยนหลักฐานเกี่ยวกับตัวนักเรียน เช่น การเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ของตนเองและของบิดามารดา ที่อยู่**

1. นักเรียนติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผลเพื่อขอรับใบ ทบ.4 ใบคำร้องขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัตินักเรียน

2. นักเรียนกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง

3. นักเรียนแนบเอกสารสำคัญซึ่งแสดงว่านักเรียน บิดามารดา ได้เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลจริง ได้แก่ สำเนา ข.3 และสำเนาทะเบียนบ้าน

4. ยื่นคำร้องและเอกสารที่แนบต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

### **การขอเปลี่ยนแผนการเรียน**

1. นักเรียนติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผลเพื่อขอรับใบ วผ.9 แบบคำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน

2. นักเรียนกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง

3. นักเรียนนำคำร้องไปให้ผู้ปกครองลงชื่อรับทราบและยินยอมให้นักเรียนเปลี่ยนแผนการเรียนได้

4. นักเรียนนำคำร้องไปให้หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการแสดงความคิดเห็น

5. นักเรียนยื่นคำร้องต่อหัวหน้างานทะเบียนวัดผล

6. นักเรียนจะสามารถเปลี่ยนแผนการเรียนได้ เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ซึ่งหัวหน้างานทะเบียนและวัดผลจะแจ้งให้ทราบ

### **การขอใบแจ้งผลการเรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.6)**

1. นักเรียนติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผลเพื่อขอรับใบ ทบ.1 คำร้องขอเอกสารทางวิชาการ

2. นักเรียนกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วน ชัดเจนถูกต้อง และเลือกอื่น ๆ พร้อมระบุว่า ปพ.6

3. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและวัดผล

4. นักเรียนขอรับใบแจ้งผลการเรียน หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ

#### **การขอยุติพักการเรียน**

1. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผลเพื่อขอรับคำร้อง ทบ.7 คำร้องขอลาพักการเรียน

2. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองกรอกรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วน ชัดเจน และถูกต้อง

3. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง ยื่นคำร้องพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อแสดงความจำเป็นในการขอยุติพักการเรียนต่อหัวหน้างานทะเบียนและวัดผล

#### **ขอย้ายสถานศึกษา**

1. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผลเพื่อขอรับคำร้อง ทบ.6 คำร้องขอย้ายนักเรียน

2. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วนถูกต้อง

3. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ้าเป็นภาพสีฉากหลังต้องเป็นสีน้ำเงิน) ต่อหัวหน้างานทะเบียนวัดผล

4. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองขอรับหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- กรณีย้ายตอนสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา ขอรับทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และหนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 5 วันทำการ

- กรณีย้ายระหว่างเรียน ขอรับทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1), แบบรายงานเวลาเรียนและคะแนนระหว่างเรียน (ทบ.6/1) และหนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 7 วันทำการ

#### **การขอลาออก**

1. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองติดต่อที่ห้องทะเบียนและวัดผลเพื่อขอรับคำร้อง ทบ.9 แบบคำร้องลาออกจากโรงเรียน

2. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ครบถ้วนถูกต้อง

3. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ้าเป็นภาพสีฉากหลังต้องเป็นสีน้ำเงิน) ต่อหัวหน้างานทะเบียนวัดผล

4. นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองขอรับทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หลังจากยื่นคำร้อง 5 วันทำการ

#### **การขอสอบแก้ตัวเมื่อได้ผลการเรียน “0” , “ร” , “มส” , “มผ”**

1. นักเรียนขอรับแบบบันทึกฯ ใบ วผ.8 แบบบันทึกขอลงทะเบียนสอบแก้ตัว ณ สถานที่ที่กำหนด

2. นักเรียนกรอกรายละเอียดในใบคำร้องให้เรียบร้อย
3. นักเรียนนำแบบบันทึกฯ ที่กรอกเรียบร้อยแล้วไปให้เจ้าหน้าที่วัดผลระดับชั้นของตนตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อรับทราบ
4. นักเรียนนำแบบบันทึกฯ ไปพบครูประจำวิชาเพื่อขอสอบแก้ตัว โดยครูประจำวิชาจะบันทึกนัดหมายการสอบแก้ตัวและลงชื่อในแบบบันทึกฯ
5. นำแบบบันทึกฯ ไปพบครูที่ปรึกษาเพื่อลงชื่อรับทราบและติดตามตรวจสอบการสอบแก้ตัวของนักเรียน
6. นักเรียนเก็บแบบบันทึกไว้เพื่อดำเนินการสอบแก้ตัวตามที่ครูประจำวิชานัดหมาย
7. นำแบบบันทึกฯ ที่สอบแก้ตัวเรียบร้อยแล้วไปส่งที่ห้องทะเบียนวัดผล