คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอเอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษา (กรณีจบการศึกษาไปแล้ว)

งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ

กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การออกเอกสาร ปพ.๒ ตามแนวปฏิบัติการวัดผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 ยื่นคำร้อง/เอกสาร

๑. ยื่นคำร้อง ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน
๒. เอกสารใบแจ้งความเอกสารหาย
๓. รูปถ่ายสวมเสื้อสีขาว (จบก่อนปี ๒๕๔๖ ใช้รูปขนาด ๒ นิ้ว จบตั้งแต่ปี ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้รูป ๑.๕ นิ้ว

2 งานทะเบียนจัดทำเอกสาร

๑. ค้นหาเอกสารตามข้อมูลการร้องขอ
๒. เอกสาร รบ.๑/ปพ.๑ สำเนาเอกสาร ติดรูป
๓. เอกสารใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จัดทำใบแทนใบประกาศนียบัตร

ระยะเวลา ๑ วันทำการ

3 เสนอเพื่อลงนาม

๑. เสนอนายทะเบียน เพื่อลงนาม
๒. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อลงนาม

ระยะเวลา ๑ – ๓ วันทำการ

4 ติดต่อรับเอกสาร

๑. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนก่อนรับเอกสาร
๒. ชำระค่าธรรมเนียม

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร