

การขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๗

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชินูทิศ ๒

ขั้นตอนการขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๗

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	กรอกแบบฟอร์ม ยื่นคำร้อง	๑.๑ นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องที่ กลุ่มบริหารวิชาการ ๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน	๕ นาที	งานทะเบียน กลุ่มบริหาร วิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๒	แนบหลักฐาน	๒.๑ ตีรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของ โรงเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมใส่ เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้าผาก ไม่สับไม่ซอยหรือตัดผม และเขียนชื่อ-นามสกุลของนักเรียน หลังรูปถ่ายทุกใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน	๑ นาที			
๓	ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน	๓.๑ นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓.๒ นายทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม	๓ วัน			
๔	รับเอกสาร	๔.๑ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)	๕ นาที			

หมายเหตุ :

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง และควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะ
ช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ระยะเวลาในการขอเอกสาร : ดำเนินการขอเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.๒๕๓๕
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑