

การขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.๑

กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนราชินูทิศ ๒

ขั้นตอนการขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (กรณี นักเรียนปัจจุบัน)

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	กรอกแบบฟอร์ม ยื่นคำร้อง	๑.๑ นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องที่ กลุ่มบริหารวิชาการ ๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน ๑.๓ กรณีคำร้องภาษาอังกฤษให้เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลต้องตรงกับชื่อและนามสกุลใน Passport	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 จำนวน ๒ รูป ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ ๒.๓ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ๑ ฉบับ	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 โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ระยะเวลาในการขอเอกสาร : ดำเนินการขอเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน

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

ขั้นตอนการขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ (กรณี ศิษย์เก่า/ชำรุด/สูญหาย)

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอน การให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
๑	กรอกแบบฟอร์ม ยื่นคำร้อง	๑.๑ นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องที่ กลุ่มบริหารวิชาการ ๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน ๑.๓ กรณีคำร้องภาษาอังกฤษให้เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลต้องตรงกับชื่อและนามสกุลใน Passport	๕ นาที	งานทะเบียน กลุ่มบริหาร วิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
๒	แนบหลักฐาน	๒.๑ ตีรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายชุดสุภาพ เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมใส่เครื่องประดับใด ๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพ ไม่ปิดหน้าผาก ไม่สับไม่ซอยหรือตัดผม และเขียนชื่อ-นามสกุลของนักเรียนหลังรูปถ่ายทุกใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป ๒.๒ ใบแจ้งความเอกสารหาย (กรณีสูญหาย) ๒.๓ เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีชำรุด) ทางโรงเรียน จะพิจารณาออกเอกสารใหม่ให้ ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ ๒.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ๑ ฉบับ	๑ นาที			
๓	ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐาน	๓.๑ นายทะเบียน ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน ๓.๒ นายทะเบียนจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม	๗ วัน			
๔	รับเอกสาร	๔.๑ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๗ วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)	๕ นาที			

หมายเหตุ :

ศิษย์เก่าต้องแต่งเครื่องแบบสุภาพเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง และควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นอาจเกิดความล่าช้าหรือไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ระยะเวลาในการขอเอกสาร : ดำเนินการขอเอกสารให้แล้วเสร็จก่อนวันปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียน

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