



# คู่มือปฏิบัติ

การขอเอกสาร/ใบรับรอง

งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนพิบูลสงฆรักรัษประชาอุทิศ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากันพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



# 1.กรณียังไม่จบการศึกษา

**แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้"**  
**(ปพ.1ผลการเรียนไม่เกิน 5 ภาคเรียน) กรณียังไม่จบการศึกษา**

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

**1. รูปถ่าย**

- ชุदनนักเรียน โรงเรียนพิบูลสังฆารักษ์ประชาอุทิศ ที่ถูกระเบียบ
- ขนาด 1.5 นิ้ว ( 3 x 4 เซนติเมตร )
- รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป/เอกสาร 1 ฉบับ

**\*\*\* (หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณาดำเนินการให้) \*\*\***

**ขั้นตอนการขอเอกสาร**

- 1) **ขอรับใบคำร้อง** ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 (128)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง **ล่วงหน้า 3 วัน** ทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบเอกสาร/รูปถ่ายประกอบใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการต่อไป
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# ตัวอย่างเอกสาร ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียน



## ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.1 : พ ชุดที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

โรงเรียน \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/ชม \_\_\_\_\_

อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา \_\_\_\_\_

วันเข้าเรียน \_\_\_\_\_

โรงเรียนเดิม \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

ชั้นเรียนสุดท้าย \_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_

ชื่อสกุล \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวนักเรียน \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_

ปีกลวันที่ \_\_\_\_\_

เดือน \_\_\_\_\_ ปีค.ศ. \_\_\_\_\_

เพศ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ วิชา \_\_\_\_\_

ชื่อ-ชื่อคุณบิดา \_\_\_\_\_

ชื่อ-ชื่อคุณมารดา \_\_\_\_\_

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์
<b>ปีการศึกษา 2558 มัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1</b>					
KS1101 ภาษาไทย 1	1.0	4	KS203 วิชา 2	2.0	4
KS1105 คณิตศาสตร์ 31	1.0	4	KS204 วิชา 2	1.0	3.5
KS1203 คณิตศาสตร์ 41	2.0	4	KS201 วิชา 1 (เรียน)	1.0	4
KS1103 วิทยาศาสตร์ 3	1.5	4	KS2101 วิชา 1 (เรียน)	1.0	4
KS1202 ปฏิบัติการฝึกหัดคอมพิวเตอร์	1.0	4	KS2102 วิชา 1 (เรียน)	1.0	4
KS1101 วิทยาศาสตร์ 1	1.5	4	KS2101 วิชา 1 (เรียน)	0.5	4
KS1102 วิทยาศาสตร์ 2	1.5	4	KS2201 วิชา 2	0.5	4
KS1101 วิทยาศาสตร์ 1	1.0	4	KS2101 วิชา 3 (นักเรียน)	0.5	4
KS0231 หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	0.5	4	KS2105 วิชา 3 (นักเรียน)	1.5	4
KS1101 วิชา 1 (นักเรียน)	1.0	4	KS2105 วิชา 3 (นักเรียน)	1.0	4
KS1200 วิชา 1 (นักเรียน)	1.0	4	KS2105 วิชา 3 (นักเรียน)	1.0	4
KS1101 วิชา 1 (นักเรียน)	0.5	4	KS2203 วิชา 3	0.5	4
KS1204 วิชา 1 (นักเรียน)	1.0	4	<b>ภาคเรียนที่ 2</b>		
KS1101 วิชา 1 (นักเรียน)	1.0	4	KS2102 วิชา 4	1.0	4
KS1201 วิชา 1 (นักเรียน)	1.0	4	KS2106 วิชา 4	1.0	4
KS1205 วิชา 1 (นักเรียน)	0.5	4	KS2204 วิชา 4	2.0	4
<b>ภาคเรียนที่ 2</b>					
KS1102 วิชา 2	1.0	4	KS2204 วิชา 4	2.0	4
KS1106 วิชา 2	1.0	4	KS2206 วิชา 4	1.5	4
KS1204 วิชา 2	2.0	4	KS2206 วิชา 4	1.5	4
KS1203 วิชา 2	2.0	4	KS202 วิชา 2	1.0	4
KS1224 วิชา 2	1.5	4	KS2104 วิชา 2	1.5	4
KS1222 วิชา 2 (นักเรียน)	1.0	4	KS2102 วิชา 2	1.0	4
KS1243 วิชา 2	1.5	4	KS2204 วิชา 2	0.5	4
KS1102 วิชา 2	1.0	4	KS2202 วิชา 2	0.5	4
KS0232 วิชา 2 (นักเรียน)	0.5	4	KS2102 วิชา 2	0.5	4
KS1102 วิชา 2 (นักเรียน)	0.5	4	KS2102 วิชา 2	1.0	4
KS1102 วิชา 2 (นักเรียน)	0.5	4	KS2202 วิชา 2	1.0	4
KS1102 วิชา 2 (นักเรียน)	0.5	4	KS2204 วิชา 2	0.5	4
KS1104 วิชา 2	0.5	4	<b>ปีการศึกษา 2559 มัธยมศึกษาปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 1</b>		
KS1105 วิชา 2	1.0	4	KS3101 วิชา 5	1.0	4
KS1102 วิชา 2 (นักเรียน)	1.0	4	KS3103 วิชา 5	1.0	4
KS1202 วิชา 2 (นักเรียน)	0.5	4	KS3203 วิชา 5	1.0	4
<b>ปีการศึกษา 2559 มัธยมศึกษาปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 1</b>					
KS2101 วิชา 3	1.0	4	KS3202 วิชา 5	0.5	4
KS2105 วิชา 3	1.0	4	KS3203 วิชา 5	1.5	4
KS3001 วิชา 3	0.5	4	KS3207 วิชา 5	1.0	4
KS3203 วิชา 3	2.0	4	KS3247 วิชา 4	1.5	4
			KS3203 วิชา 3	1.0	4

นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการโรงเรียน

## แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.6 : ใบแสดงผลการเรียนรู้รายภาคเรียน"

**คำเตือน !!**

โปรดระบุ **ภาคเรียน และปีการศึกษา** ที่ต้องการขอให้ชัดเจน

### ขั้นตอนการขอเอกสาร

- 1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 (128)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง **ล่วงหน้า 3 วัน** ทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร ภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# ตัวอย่างเอกสาร ปพ.6 : ใบแสดงผลการเรียนรายภาคเรียน

โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

รายงานผลการเรียน ปลายภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1 เลขที่ 1

ชื่อ                      นามสกุล                      เลขประจำตัว                     

ครูที่ปรึกษา 1.                      2.                     

วิชา	หน่วย กิต	การประเมินผลสัมฤทธิ์				คุณ ลักษณะ	คิด วิเคราะห์	ครูผู้สอน
		เต็ม	ได้	ปกติ	แก้ตัว			
<b>วิชาพื้นฐาน</b>								
ท21102 ภาษาไทย2	1.5	100	83.0	4		3	3	
M21102 Basic Maths II	1.5	100	72.0	3		3	3	
S21102 Science II	1.5	100	71.0	3		3	3	
ส21102 สังคมศึกษา 2	1.5	100	75.0	3.5		3	3	
ส21104 ประวัติศาสตร์ 2	0.5	100	78.0	3.5		3	3	
H21103 สุขศึกษา 2	0.5	100	75.0	3.5		3	3	
พ21104 พลศึกษา 2	0.5	100	94.0	4		3	3	
ศ21102 ศิลปะ 2	1.0	100	80.0	4		3	3	
ง21102 การงานอาชีพ 1	1.0	100	78.0	3.5		3	3	
E21102 English 2	1.5	100	87.0	4		2	2	
<b>วิชาเพิ่มเติม</b>								
M21202 Additional Maths II	1.0	100	66.0	2.5		3	3	
S20222 โปรแกรมตาราง	1.0	100	90.0	4		3	3	
ส21232 หน้าที่พลเมือง 2	0.5	100	84.0	4		3	3	
E20218 English Reading & Writing 2	1.0	100	78.0	3.5		3	3	
E21202 English through Songs	1.0	100	59.0	1.5		2	2	
<b>วิชากิจกรรม</b>								
ก20102 กิจกรรมลูกเสือ-นศ.ตราจิ้งจอก	20.0	-	0.0	พ				
ก20104 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	20.0	-	0.0	พ				
ก20106 กิจกรรมแนะแนว	20.0	-	0.0	พ				
ก20108 กิจกรรมชุมนุม	20.0	-	0.0	พ				

ปพ.6

รายงานผลการเรียนรายเทอม

ผลการเรียน			สะสม	
	เรียน	ได้	เรียน	ได้
พื้นฐาน	11.0	11.0	น.ก.	22.0
เพิ่มเติม	4.5	4.5	น.ก.	9.0
รวม	15.5	15.5	น.ก.	31.0
ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)	3.40		3.41	
อันดับที่ของห้อง	8			
อันดับที่ของระดับ	99			
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>				
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน				
3 - ดีเยี่ยม, 2 - ดี, 1 - ผ่านเกณฑ์, 0 - ต้องปรับปรุง				
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ - ผ่าน, มผ - ไม่ผ่าน				

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( นายทะเบียน ) ( ผู้อำนวยการโรงเรียน )  
 วันที่ 9 มิถุนายน 2563 วันที่ 9 มิถุนายน 2563

ความเห็นผู้ปกครอง \_\_\_\_\_ ทราบ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ผู้ปกครอง \_\_\_\_\_

# แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.7(1) : ใบรับรองผลการศึกษา"

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

## 1. รูปถ่าย

- ชุदनนักเรียน โรงเรียนพิบูลสังฆารักษ์ประชาอุทิศ ที่ถูกระเบียบ
- ขนาด 1.5 นิ้ว ( 3 x 4 เซนติเมตร )
- รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป/เอกสาร 1 ฉบับ

## ขั้นตอนการขอเอกสาร

- 1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 (128)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง **ล่วงหน้า 3 วัน** ทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบรูปถ่ายประกอบใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# ตัวอย่างเอกสาร ปพ.7(1) : ใบรับรองผลการศึกษา

ปพ.7



## ใบรับรองผลการศึกษา

โรงเรียน พิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

อำเภอ/เขต พิบูล จังหวัด นครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช

ขอรับรองว่า นาย

เลขประจำตัว 11099 เกิดวันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2546

ชื่อ - สกุลบิดา นาย

ชื่อ - สกุลมารดา นาง

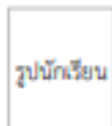
มีสภาพทางการเรียน ดังนี้

กำลังศึกษาชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3.86 มีตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ 97.69

ความสามารถพิเศษ

ออกให้ ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565



รูปนักเรียน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

นายทะเบียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 120 วัน นับแต่วันออก)

# แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.7(2) : ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน"

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

1. รูปถ่าย (แนบเฉพาะกรณีนำไปเพื่อศึกษาต่อ ที่ต้องการให้ติดรูปในใบรับรอง)
  - ชุคนักเรียน โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ ที่ภูกระเทียม
  - ขนาด 1.5 นิ้ว ( 3 x 4 เซนติเมตร )
  - รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป/เอกสาร 1 ฉบับ

## คำเตือน !!

โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ ในการออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน  
ตามวันเวลา  
และระดับชั้นจริงของนักเรียนในปีการศึกษานั้น  
ไม่สามารถออกย้อนหลังหรือล่วงหน้าได้

## ขั้นตอนการขอเอกสาร

- 1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 (128)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง ล่วงหน้า 3 วัน ทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบรูปถ่ายประกอบใบคำร้อง(กรณีนำไปสมัครศึกษาต่อ หรือ ประสงค์ให้ติดรูป) ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# ตัวอย่างเอกสาร ปพ.7(2) : ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน



## ปพ.7(2) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน

ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

ขอรับรองว่า	นางสาว	[REDACTED]				
เลขประจำตัว	10328	เกิดวันที่	30	เดือน	พฤษภาคม	พ.ศ. 2544
ชื่อ - สกุลบิดา	นาย	[REDACTED]				
ชื่อ - สกุลมารดา	นาง	[REDACTED]				
กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ภาคเรียนที่	2	ปีการศึกษา	2562	
เป็นผู้มีความประพฤติ	เรียบร้อย	มีผลการเรียน			3.11	

ออกให้ ณ วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

2.กรณีจบการศึกษาแล้ว  
(ขอใหม่เนื่องจากชำระ/สูญหาย)

# แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1:บ / ปพ.1:พ / รบ.1-ด / รบ.1-ป) กรณีจบการศึกษาแล้วขอทำใหม่"

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

## 1. รูปถ่าย

- ชุดเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีลาย (ไม่สวมเนคไท โบว์ หรือเครื่องประดับ บนเสื้อ)
- ทรงผมสย หรือ รวบ เปิดหน้าผากและใบหู
- ○ ผู้ขอจบการศึกษาระหว่าง ปี พ.ศ. 2540 – 2547 ใช้รูปขนาด 2 นิ้ว (4 x 6 เซนติเมตร)
- ○ ผู้ขอจบการศึกษาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2548 ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 เซนติเมตร)
- รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

## 2. ใบแจ้งความ (ที่ออกให้โดยสถานีตำรวจ)

- ระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุ ของการขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนใหม่ เช่น ใบระเบียบผลการเรียน จบการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 สูญหาย

## 3. ค่าธรรมเนียมการออกใบระเบียบผลการเรียนใหม่

- จำนวนเงิน 30 บาท

## 4. ใบมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ (กรณีเจ้าของเอกสารไม่ได้มายื่นขอเอง)

\*\*\* (หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณาดำเนินการให้) \*\*\*

## ขั้นตอนการขอเอกสาร

1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 (128)

2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน

\*\* (☞ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณาดำเนินการ ☞) \*\*

3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย

4) ยื่นใบคำร้อง ล่วงหน้า 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบเอกสารประกอบ ใบคำร้องที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการต่อไป

5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร ภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2

7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# แนวปฏิบัติ "การขอ ใบแทน ปพ.2 : ใบแทนประกาศนียบัตร"

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

1. สำเนาเขียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1:บ / ปพ.1:พ / รบ.1-ต / รบ.1-ป)
2. ใบแจ้งความ (ที่ออกให้โดยสถานีตำรวจ)
  - ระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุ ของการขอประกาศนียบัตรใหม่ เช่น ประกาศนียบัตรจบการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 สูญหาย
3. ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตรใหม่
  - จำนวนเงิน 30 บาท
4. ใบมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ (กรณีเจ้าของเอกสารไม่ได้มายื่นขอเอง)  
**\*\*\* (หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณาดำเนินการให้) \*\*\***

## ขั้นตอนการขอเอกสาร

- 1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 (128)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง **ล่วงหน้า 3 วันทำการ** (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบเอกสารประกอบใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร ภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร