

# คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือการติดต่อ  
การขอเอกสาร/หลักฐานทางการเรียน



## โรงเรียนบ้านรัตนดาม

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

# คู่มือการให้บริการ การขอเอกสาร หลักฐานทางการเรียน โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

คู่มือการขอเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษธิการ

## ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
  - : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - : โรงเรียนบ้านร้านตัดผม
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
  - ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
  - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
  - ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
  - ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
  - ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
  - ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
- ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
- ☐ ต่างประเทศ

ส่วนของคู่มือประชาชน

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเอกสาร หลักฐานทางการเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.  
โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

๘. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านร้านตัดผม เลขที่ ๔๘๙ หมู่ ๔ ตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพง  
จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
- ☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์
- ☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐  
เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## เอกสารทางการศึกษา

### ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ผลการประเมินการอ่าน คณิตศาสตร์ เขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียน และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนจะต้องจัดทำ และออกเอกสารนี้ให้กับผู้เรียนเป็นรายบุคคล เมื่อจบการศึกษาแต่ละช่วงชั้น เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

- แสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
- รับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามข้อมูลที่บันทึกในเอกสาร
- ตรวจสอบผลการเรียนและวุฒิการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือ ขอรับสิทธิประโยชน์อื่นที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

### ๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.๒)

เป็นวุฒิบัตรที่มอบให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกาศและรับรองวุฒิ การศึกษาของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับศักดิ์และสิทธิต่าง ๆ ของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ดังนี้

- แสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ใด ๆ ที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

### ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นเอกสารสำหรับสรุปผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละช่วงชั้น โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นเดียวกัน เป็นเอกสารที่ผู้บริหาร โรงเรียนใช้สำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนจบช่วงชั้น ใช้เป็น หลักฐานแสดงคุณสมบัติหรือคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน ผู้ที่มีรายชื่อในเอกสารนี้ทุกคน จะได้รับรองวุฒิทางการศึกษา จากกระทรวงศึกษาธิการ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ในการเป็นเอกสารสำหรับตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคนตลอดไป



#### ๔. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

โรงเรียนจะจัดทำเอกสารนี้และมอบให้ผู้เรียนทุกคนเมื่อจบช่วงชั้น หรือจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เอกสารนี้จะใช้บันทึกผลการประเมินผู้เรียนเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่โรงเรียนกำหนดเป็นคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ของโรงเรียนแต่ละประการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ แสดง หรือรับรองคุณลักษณะของตน ควบคู่กับกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

##### ๔.๑ แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) นำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- แสดงผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนแต่ละประการ
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับประวัติความประพฤติหรือคุณความดีต่าง ๆ

#### ๕. แบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้สอนใช้บันทึกข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ตามแผนการจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาตัดสินผลการเรียนรู้แต่ละ รายวิชา เอกสารบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

- ใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินงานในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ รายงานและรับรองข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการวัด และประเมินผลการเรียนรู้

#### ๖. เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินผลเรียนรู้และพัฒนการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งข้อมูลด้านอื่น ๆ ของผู้เรียนทั้งที่บ้าน และ โรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรายบุคคล เพื่อใช้สำหรับสื่อสารให้ผู้ปกครองของผู้เรียนแต่ละคนได้ทราบผลการเรียนรู้และพัฒนการด้านต่าง ๆ ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ในการรายงานผลการเรียน ความประพฤติ และพัฒนาการของผู้เรียนให้ผู้ปกครองได้รับทราบ ใช้เป็นเอกสารสื่อสารประสานงานเพื่อความร่วมมือในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขผู้เรียน เป็นเอกสารหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนรู้และพัฒนการต่าง ๆ ของผู้เรียน

## ๗. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารสำหรับรับรองสถานภาพผู้เรียนหรือผลการเรียนของผู้เรียน เป็นการชั่วคราวตามที่ผู้เรียนร้องขอ ทั้งกรณีที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนและเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ใบรับรอง ผลการศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- รับรองความเป็นผู้เรียนของโรงเรียนที่เรียนหรือเคยเรียน
- รับรองและแสดงความรู้ วุฒิของผู้เรียน
- ใช้เป็นหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้เรียนในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเมื่อมีกรณีอื่นใดที่ ผู้เรียนต้องแสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิความรู้ หรือสถานะ การเป็นผู้เรียนของตน
- เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง ยืนยันการใช้สิทธิความเป็น ผู้เรียน หรือการได้รับการรับรองจากโรงเรียน

## ๘. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เป็นรายบุคคล โดยจะบันทึกข้อมูลของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒ ปี ระเบียบสะสม นำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นข้อมูลในการแนะแนวทางการศึกษาและการประกอบอาชีพของผู้เรียน
- ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ ผลการเรียนรู้และการปรับตัวของผู้เรียน
- ใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง
- ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ รับรอง และยืนยันคุณสมบัติของผู้เรียน

## ๙. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

เป็นเอกสารที่โรงเรียนจัดทำขึ้น เพื่อแสดงรายวิชาทั้งหมดตามหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้น พร้อมด้วยรายละเอียดของแต่ละรายวิชา ประกอบด้วย ตัวชี้วัด สารการเรียนรู้ คำอธิบายรายวิชา และผลการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนใช้ศึกษาหลักสูตรของ โรงเรียนว่ามีรายละเอียดอะไรบ้าง สำหรับการวางแผนการเรียนรู้ และใช้สิทธิในการเทียบโอนผลการเรียนได้ถูกต้อง เหมาะสมกับความสามารถของตน สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาหลักสูตรของโรงเรียนในแต่ละช่วงชั้น

- บันทึกและแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในการเรียนแต่ละรายวิชา
- รายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- ใช้เป็นข้อมูลในการเทียบโอนผลการเรียน ในกรณีที่ผู้เรียนย้ายโรงเรียน
- เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน รายงาน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน

## ๑. นักเรียนปัจจุบัน

๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุลในบัตรประจำตัวประชาชน

๑.๔ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์ หรือภาพ สแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ

๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

## ๒. สำหรับศิษย์เก่า

๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน

๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

### ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สวมชุดนักเรียนถูกระเบียบ ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

### ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สวมชุดนักเรียนถูกระเบียบ ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๓. ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

### ๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกงานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ป.๖ และ ม. ๓ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกงานทะเบียน

#### ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

### ๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

#### การยื่นขอเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.๑)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ

##### ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑ ฉบับที่ ๒

๒.๑ รบ.๑-ต, รบ.๑-ป (จบการศึกษาก่อนปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๔x๕ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๒ ปพ.๑ (จบการศึกษา ตั้งแต่ปี ๒๕๔๗) ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก

๒.๓ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.๑ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

๒.๔ รับเอกสาร ปพ.๑ หลังจากยื่นคำร้อง ๓-๕ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ



๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสาร ปพ.๑ เพื่อเสนอนายทะเบียน และ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

### การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

#### ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.๗

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียน เป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

#### ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

๑. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ

๒. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้

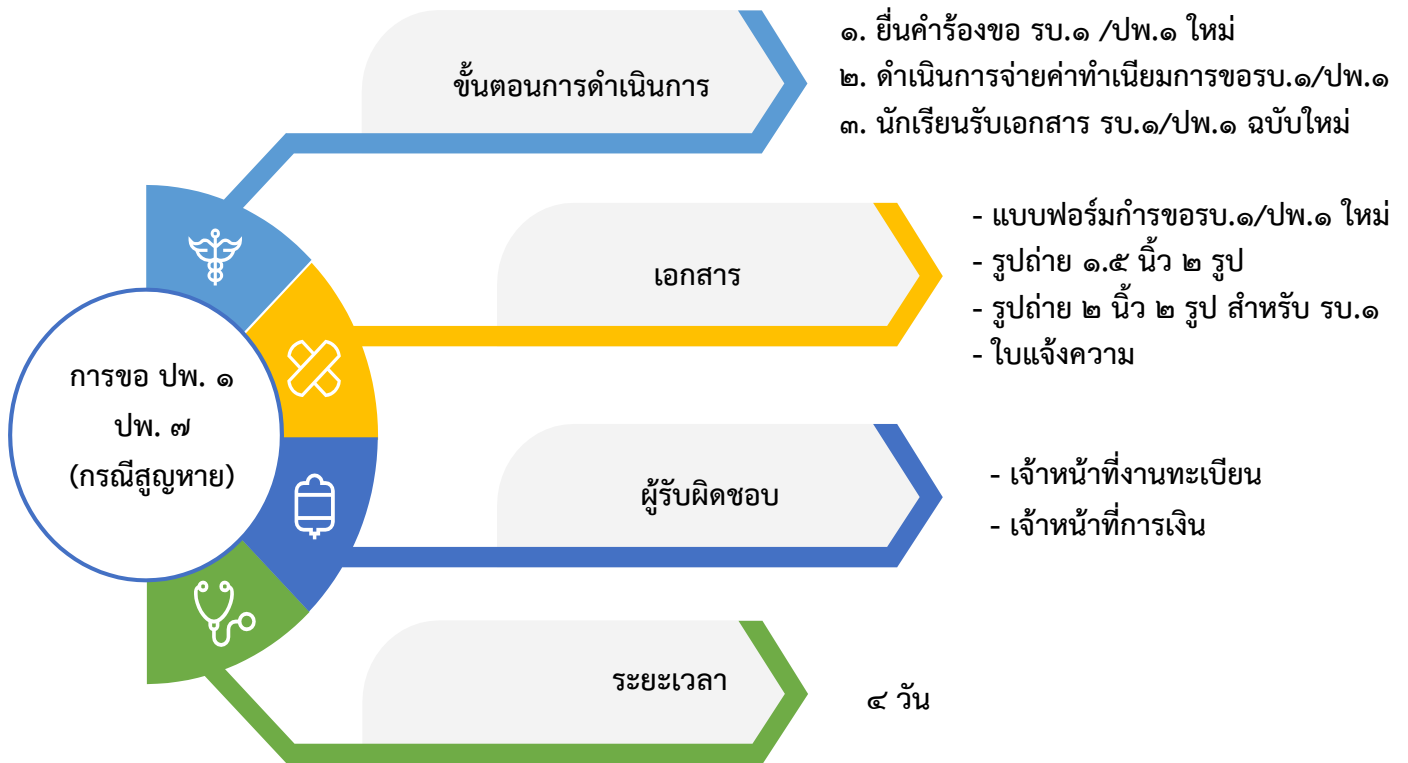
๒.๑ ใช้รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก

๒.๒ กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.๗ ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

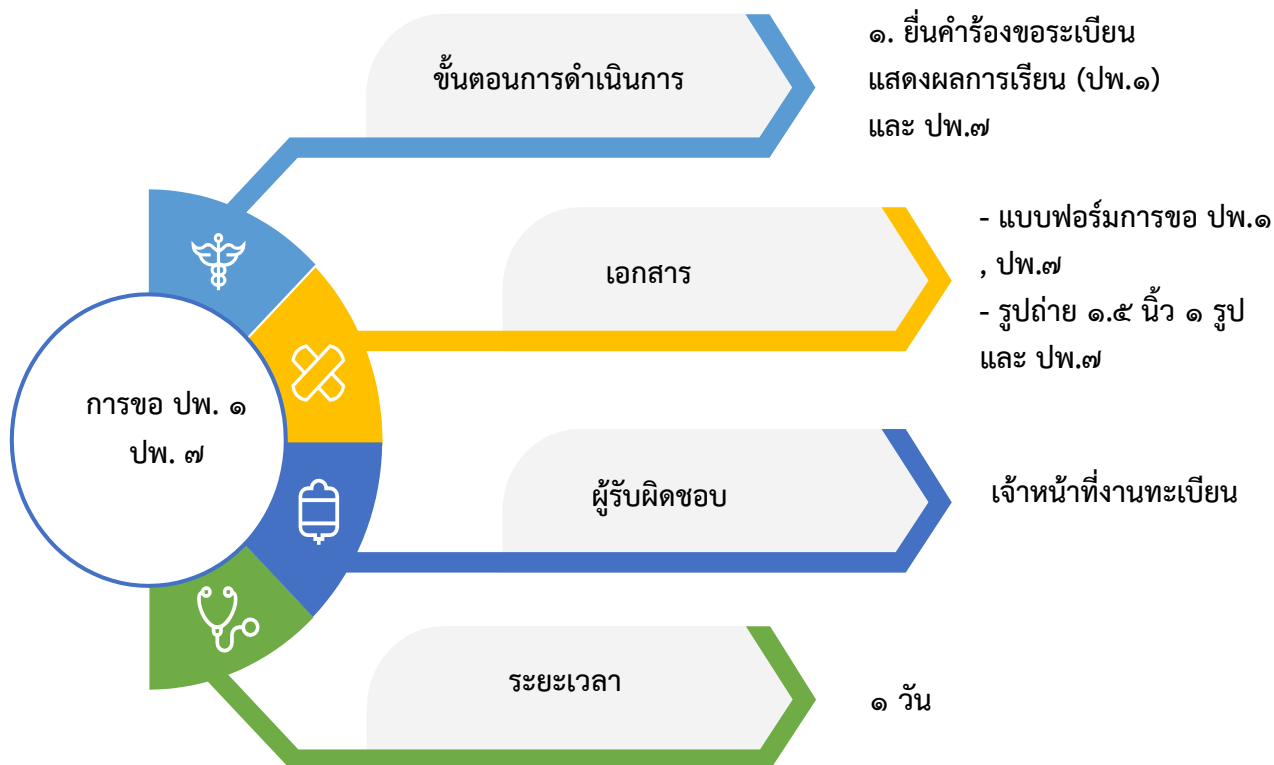
๒.๓ รับเอกสารปพ.๗ หลังจากยื่นคำร้อง ๓-๕ วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ

๓. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสาร ปพ.๗ เพื่อเสนอ นายทะเบียน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

## การขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่ (กรณีสูญหาย)



การขอระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑ (กรณียังไม่จบหลักสูตร) และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)



### ๑๓. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท)

ไม่มีค่าธรรมเนียม

### ๑๔. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน : โรงเรียนบ้านร้านตัดผม เลขที่ ๔๘๙ หมู่ ๔ ตำบลสองพี่น้อง อำเภอกำแพงแสน จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๔๐

๒) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙



# โรงเรียนบ้านรัตนตัดผม

อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑