



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานทะเบียน (การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. ชื่องาน : งานทะเบียน (การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา)

2. วัตถุประสงค์ :

เพื่อการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสาร ปพ.7 หรือเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.1 และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่คือนักเรียนยื่นคำร้องขอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อครูหรือนายทะเบียน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน

2. กรอกใบคำร้องขอเอกสารเพื่อการขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อครูหรือนายทะเบียน

4. ครูหรือนายทะเบียนน้ดรับเอกสาร (นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง)

3.2 กรณีที่ ใบทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด

1. ติดต่อครูหรือนายทะเบียน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ

2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอการขอทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)

3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อครูหรือนายทะเบียน (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ใบทะเบียนผลการเรียน (ปพ.1) สูญหาย

4. ครูหรือนายทะเบียน ติดต่อมารับเอกสาร

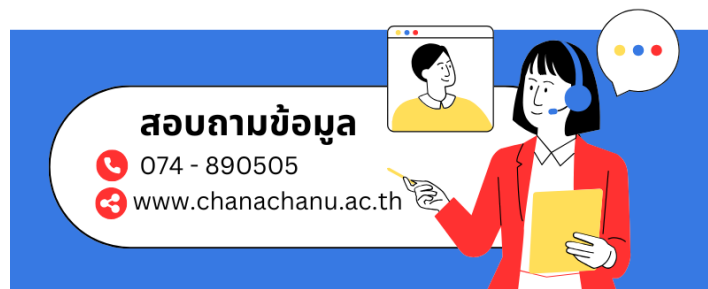
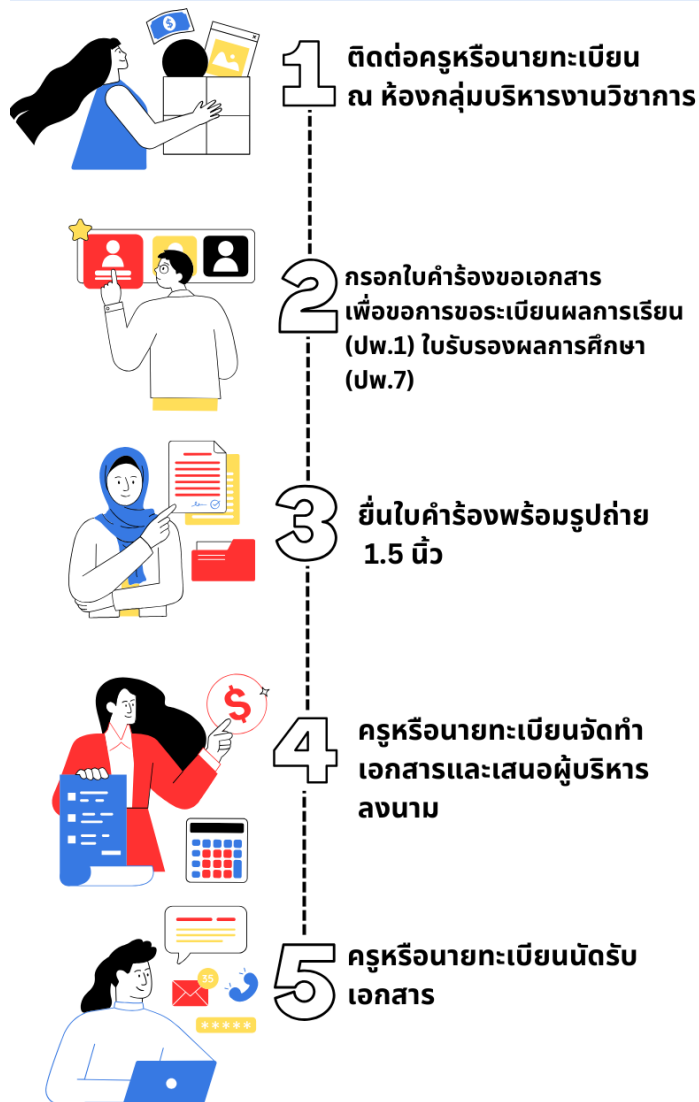
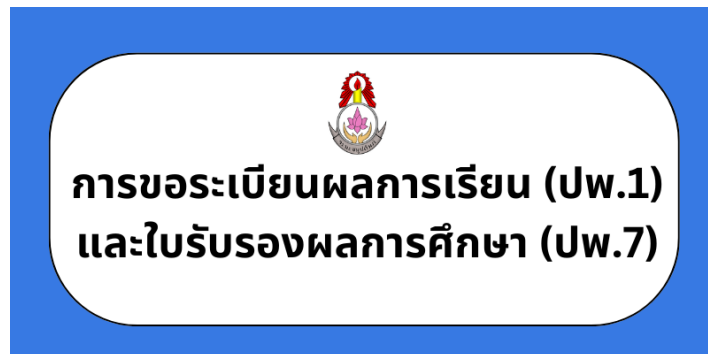
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
การขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)			
1	ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อครูหรือนายทะเบียน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	ครูหรือนายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร	2 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
5	ครูหรือนายทะเบียนนำรับเอกสาร	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
กรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด			
1	ติดต่อครูหรือนายทะเบียน ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ พร้อมใบแจ้งความ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูปต่อครูหรือนายทะเบียน (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) สูญหาย	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	ครูหรือนายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร	3 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
5	ครูหรือนายทะเบียนนำรับเอกสาร	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

การขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

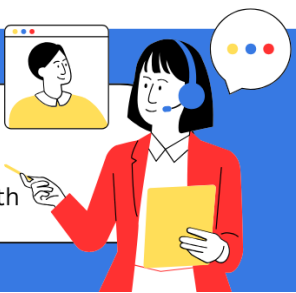


การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
กรณี ใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) หาย หรือชำรุด

**การขอระเบียนผลการเรียน (ปพ.1)
หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
หายหรือชำรุด**



สอบถามข้อมูล
 074 - 890505
 www.chanachanu.ac.th





แบบคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้

เขียนที่ โรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ อ.จะนะ จ.สงขลา

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

ข้าพเจ้า(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอ

() สำเนาปพ.1 ช่วงชั้น 3 จำนวน.....ฉบับ พร้อมแนบรูปถ่าย(ขนาด 1.5 นิ้ว) จำนวน.....รูป

() สำเนาปพ.1 ช่วงชั้น 4 จำนวน.....ฉบับ พร้อมแนบรูปถ่าย(ขนาด 1.5 นิ้ว) จำนวน.....รูป

() แบบ ปพ.7 ช่วงชั้น 3 จำนวน.....ฉบับ พร้อมแนบรูปถ่าย(ขนาด 1.5 นิ้ว) จำนวน.....รูป

() แบบ ปพ.7 ช่วงชั้น 4 จำนวน.....ฉบับ พร้อมแนบรูปถ่าย(ขนาด 1.5 นิ้ว) จำนวน.....รูป

() หนังสือรับรองการศึกษาหรือผลการเรียน (สำหรับขอกทุนการศึกษา) จำนวน.....ฉบับ (ไม่ใช่รูป)

() อื่นๆ.....

โปรดกรอรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

ของ(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เป็นนักเรียนชั้น ม...../.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เลขที่.....เลขประจำตัว.....ปีการศึกษา.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บิดาชื่อ.....

มารดาชื่อ.....เพื่อที่จะนำไปเป็นหลักฐานประกอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณา จากทางโรงเรียนโปรดอนุเคราะห์ออกหลักฐานดังกล่าวให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ

งานทะเบียนตรวจสอบหลักฐานแล้วสมควรดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียน

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ นักเรียนปัจจุบัน ผมและการแต่งกายต้องเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนดเท่านั้น

ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วันทำการนับจากวันยื่นขอ