



คู่มือปฏิบัติงาน งานวิชาการ

ชื่องาน งานทะเบียน (การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา)
กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนตกรวมวิทยาการ
ตำบลตกรวม อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด

1. ชื่องาน : งานทะเบียน (การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อการออกเอกสารรับรองผลการเรียน เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน เอกสาร (ปพ.7) หรือ เอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และเอกสารรับรองอื่นๆ ที่นักเรียนยื่นคำร้องขอ

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 2 รูป (แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร (นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับ งานทะเบียนทุกครั้ง)

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

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ
2. กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3. ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 ซม. จำนวน 2 รูป (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ ไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน และ วัสดุ (เตรียมรูปเฉพาะกรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) สูญหาย
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อมารับเอกสาร

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและขั้นตอน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
การขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7)			
1	ผู้ปกครองหรือนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ	1 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
2	กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	1 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
3	ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม.	1 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร	2 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
5	เจ้าหน้าที่ทะเบียนนัดรับเอกสาร	1 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
กรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือ ใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) สูญหายหรือชำรุด			
1	ติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน พร้อมใบแจ้งความ	1 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
2	กรอกใบคำร้องขอเอกสาร เพื่อขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.2)	1 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
3	ยื่นใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป ต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน และ วัตถุประสงค์เฉพาะกรณีที่ ใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) สูญหาย	1 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร	3 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ
5	เจ้าหน้าที่ทะเบียนติดต่อรับเอกสาร	1 วัน	กลุ่มบริหารวิชาการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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